



## ПРИКАЗ

### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАПАДНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА КРАСНОДАРА

16.06.2023

№ 7-а

г. Краснодар

#### **О внесении изменений в приказ главы администрации Западного внутригородского округа города Краснодара от 28.06.2019 № 12-а «Об учётной политике администрации Западного внутригородского округа города Краснодара»**

В соответствии приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ главы администрации Западного внутригородского округа города Краснодара от 28.06.2019 № 12-а «Об учётной политике администрации Западного внутригородского округа города Краснодара» следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1.
- 1.2. Приложение № 1 б изложить в редакции согласно приложению № 2.
- 1.3. Приложение № 1 ж изложить в редакции согласно приложению № 3.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2023.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя главы администрации Западного внутригородского округа города Краснодара П.Ю.Лысенко.

Глава администрации



 Д.В.Водолацкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу главы администрации  
Западного внутригородского округа  
города Краснодара  
от 16.06.2023 № 7-а

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу главы администрации  
Западного внутригородского округа  
города Краснодара  
от 28.06.2019 № 12-а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учётной политике администрации Западного**  
**внутригородского округа города Краснодара**

Настоящее Положение об учётной политике администрации Западного внутригородского округа города Краснодара (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);

Бюджетным кодексом РФ;

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 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 инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ от 29.11.2017 № 209н);

приказом Министерства финансов России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ от 30.03.2015 № 52н);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучёта и отчётности»);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Стандарт «Аренда»);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Стандарт «Обесценение активов»);

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности» (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»);

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Стандарт «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»);

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты» (далее - Стандарт «События после отчётной даты»);

приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств» (далее - Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Стандарт «Доходы»);

приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Стандарт «Запасы»);

приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности» (далее – Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности»);

приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»);

приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – Стандарт «Концессионные соглашения»);

приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее – Стандарт «Нематериальные активы»);

иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского учёта.

## Раздел I Общие положения

1. Администрация Западного внутригородского округа города Краснодара (далее – Администрация) является главным распорядителем бюджетных средств.

2. Бюджетный учёт ведётся отделом учёта, отчётности и закупок Администрации (далее – отдел), возглавляемым начальником отдела.

Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности положением об отделе и должностными инструкциями.

Ответственным за организацию бюджетного учёта в Администрации является начальник.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3. Требования начальника отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Администрации.

4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд Администрации определяется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

5. В Администрации для обеспечения осуществления закупок товаров, работ и услуг создана контрактная служба, которая действует на основании Положения, состав которой утверждается распоряжением главы Администрации.

*Основание: статья 38 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.*

6. Приказом главы Администрации утверждается состав постоянно действующих комиссий:

комиссии по приёмке, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценностей;

инвентаризационной комиссии;

комиссии по анализу задолженности перед местным бюджетом по доходам, администрируемым Администрацией;

иных комиссий в случае возникновения необходимости их утверждения в соответствии с полномочиями Администрации.

7. Распоряжением главы Администрации утверждается состав постоянно действующих комиссий:

котировочной комиссии;

иных комиссий в случае возникновения необходимости их утверждения в соответствии с полномочиями Администрации.

8. Администрация публикует основные положения учётной политики на странице «Западный внутригородской округ города Краснодара» официального сайта администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

*Основание: пункт 9 Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».*

9. При внесении изменений в учётную политику начальник отдела оценивает, в целях сопоставления отчётности, существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Администрации и движение её денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчётного периода, выявленных после утверждения отчётности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчётности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты 17, 20, 32 Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».*

10. Изменение учётной политики в течение отчётного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте, федеральных и (или) отраслевых стандартов бухгалтерского учёта государственных финансов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской отчётности, производится Администрацией по согласованию с финансовым органом администрации муниципального образования город Краснодар.

*Основание: пункт 13 Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».*

## Раздел II Рабочий План счетов

11. Бюджетный учёт ведётся в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов (доходов), кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

12. Бюджетный учёт ведётся с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 1а), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», подпункт 6 пункта 9 Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».*

Учреждение применяет забалансовые счета, утверждённые в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».*

13. Номер счёта бюджетного учёта состоит из 26 разрядов:

1-17 разряды – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1- деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

19-23 разряды – код синтетического счета рабочего Плана счетов бюджетного учёта;

24-26 разряды – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

*Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».*

## Раздел III Учёт отдельных видов имущества и обязательств

14. При ведении бюджетного учёта следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего Плана счетов Администрации, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

15. К бухгалтерскому учёту принимаются первичные учётные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, из предположения надлежащего составления первичных

учётных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».*

16. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учёта, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учётной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела.

*Основание: пункт 6 Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».*

17. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих ведение бухгалтерского учёта, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по приёмке, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценностей.

*Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».*

## **18. Основные средства**

18.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Администрации, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

*Основание: пункт 39 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

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

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по приёмке, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценностей.

*Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».*

18.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-й разряд – код вида деятельности;

2 - 4-й разряды – код объекта учёта синтетического счёта в Плане счетов бюджетного учёта (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н);

5 - 6-й разряды – код группы и вида синтетического счёта Плана счетов бюджетного учёта (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н);

7 - 12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

18.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по приёмке, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценностей путём нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно сочленённых предметов), то инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

18.5. Администрация не применяет положения пунктов 27 и 28 Стандарта «Основные средства».

18.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупнённых) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объёму;

весу;

иному показателю, установленному комиссии по приёмке, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценностей.

18.7. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учёте производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

*Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 36,37 Стандарта «Основные средства».*

При принятии к учёту объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и ранее начисленным убытком от обесценения, расчёт Администрацией годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учёту и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учёту такого объекта.

*Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Указанный способ пересчёта накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учёта основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учёта основных средств на суммы дооценки её до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчётной норме амортизации, что и до момента переоценки.

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»*

18.8. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

*Основание: пункт 87 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

18.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по приёмке, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценностей в соответствии с пунктом б 35 Стандарта «Основные средства».

18.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

*Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

18.11. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноимённом забалансовом счёте 21 по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

18.12. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее - ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

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

## **19. Списание объектов основных средств**

19.1. Списанию подлежат основные средства, пришедшие в ветхое состояние, морально устаревшие и не пригодные для дальнейшего использования, восстановление которых невозможно или экономически нецелесообразно и которые не могут быть реализованы.

19.2. Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении, за исключением недвижимого имущества, осуществляется на основании приказа главы Администрации с приложением следующих документов:

заключения о техническом состоянии основного средства, выданного специализированной организацией (при списании сооружений, строений, предметов сложной бытовой техники и оргтехники с фактическим сроком эксплуатации до 10 лет; транспортных средств; уличного общественного транспорта для перевозки пассажиров, в том числе рельсового и электрического);

акта комиссии Администрации о техническом состоянии основных средств, акта специализированной организации (при списании сооружений, строений, предметов сложной бытовой техники и оргтехники с фактическим сроком эксплуатации свыше 10 лет);

копии лицензии организации, выдавшей заключение о техническом состоянии списываемых основных средств, в случае если данный вид деятельности подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копии свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенной печатью Администрации.

19.3. Списание объектов недвижимости осуществляется:

зданий, строений, сооружений площадью до 100 кв. м, протяжённостью или глубиной (высотой) до 500 м, объёмом до 500 куб. м, элементов благоустройства (заборов, мощений, покрытий и т.д.), отнесённых к объектам недвижимого имущества протяжённостью до 1000 м, площадью до 1000 кв. м - на основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар;

иных объектов недвижимости - на основании решения городской Думы Краснодара.

19.4. При списании объектов недвижимости Администрация обращается с заявлением в департамент муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Департамент МС и ГЗ) при наличии следующих документов:

заключения о техническом состоянии, выданного специализированной организацией;

акта о техническом состоянии основного средства, выданного комиссией Администрации, межведомственной комиссии администрации муниципального образования город Краснодар по использованию жилищного фонда (при списании объектов жилищного фонда);

кадастрового либо технического паспорта здания, строения, сооружения.

19.5. Списание особо ценного имущества, принадлежащего на праве оперативного управления Администрации, осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар, проект которого вносится Администрацией и подлежит согласованию с Департаментом МС и ГЗ.

19.6. При принятии решения о списании основного средства Администрация обеспечивает контроль за:

утилизацией основного средства, осуществлением выбраковки годных деталей, перечислением денежных средств от сдачи в лом непригодных деталей в местный бюджет (бюджет муниципального образования город Краснодар);

направлением заявления о прекращении ведения учёта в Реестре муниципального имущества в течение десяти дней с момента утилизации и (или) ликвидации основного средства.

*Основание: решение городской Думы Краснодара от 24.02.2005 № 63 п. 8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар».*

19.7. Комиссия должна быть не менее 5-ти человек.

В компетенцию комиссии входит:

осмотр объекта основных средств, а также данных бухгалтерского учёта, установление целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления;

установление причин списания объекта основных средств (нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта основных средств, внесение предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта основных средств и их оценка, контроль за изъятием из списываемых в составе объекта основных средств цветных и драгоценных металлов, определение веса и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности;

составление акта на списание объекта основных средств.

19.8. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения акта на списание не допускается.

19.9. Запасные части, материалы, полученные от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту с учётом процента изношенности.

19.10. Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов, уничтожаются либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

19.11. Доход, полученный от сдачи металлолома или другого материала, перечисляется в доход местного бюджета.

19.12. Детали, узлы из цветных металлов подлежат реализации соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

Доходы, полученные от продажи цветных и драгоценных металлов, перечисляются самостоятельно специализированным организациям в доход местного бюджета.

19.13. В случае перечисления специализированной организацией дохода в местный бюджет самостоятельно в Администрацию предоставляется документ, подтверждающий факт перечисления средств.

## **20. Нематериальные активы**

20.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии с *пунктом 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.

20.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в соответствии с *пунктом 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.

## **21. Непроизведённые активы**

21.1. Земельные участки, закреплённые за Администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счёте 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

21.2. Основание для постановки на учёт – документ (свидетельство), подтверждающее право пользования земельным участком.

21.3. Учёт стоимости ведётся в соответствии с *пунктом 71 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.

## **22. Материальные запасы**

22.1. Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в *пунктах 98 – 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*.

22.2. Единица учёта материальных запасов в Администрации – номенклатурная (реестровая) единица, в исключительных случаях (бензин АИ-92, бензин АИ-95, дизельное топливо и прочие) - однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единицы учёта материальных запасов принимает начальник отдела на основе своего профессионального суждения.

*Основание: пункт 8 Стандарта «Запасы».*

22.3. Списание материальных запасов производится в зависимости от учёта запасов по стоимости каждой единицы либо по средней стоимости единицы учёта.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 42,43 Стандарта «Запасы».*

22.4. Выдача в эксплуатацию на нужды Администрации канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В случае замены запасных частей в основном средстве списание материальных запасов, используемых при проведении ремонтных работ, осуществляется по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) и акту о замене запасных частей в основном средстве по форме согласно Приложению 1д.

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

22.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту;  
сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

22.6. Срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев, устанавливает комиссия по приёмке, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценностей.

### **23. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтённые объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учёту по их справедливой стоимости, определенной комиссией по приёмке, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценностей методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

*Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности».*

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;  
прайс-листами заводов-изготовителей;  
справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;  
информацией, размещенной в СМИ и иных источниках информации.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

### **24. Учёт объектов, не отвечающих критериям признания актива**

24.1. Объекты, не приносящие Администрации экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению Администрации их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учёту), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на соответствующих субсчетах забалансового счёта 02 «Материальные ценности на хранении» согласно рабочему Плану счетов (Приложение 1а).

24.2. Информация об объектах, не признанных активом, подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчётности.

24.3. Периодичность определения объектов на соответствие понятию «Актив»:

обязательно 1 раз в год в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчётности;

по мере необходимости в ходе проведения внезапных инвентаризаций на основании приказа главы Администрации.

*Основание: пункты 35 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **25. Учёт материальных ценностей на забалансовых счетах**

25.1. Отражение данных на забалансовых счетах в Администрации осуществляется в соответствии с *пунктами 332 - 394 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

25.2 Учёт на счёте 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется в следующем порядке:

25.2.1. Материальные ценности, полученные Администрацией от сторонних организаций, учитываются на счёте на основании первичного документа (акта, товарной накладной и прочих документов), подтверждающего получение, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором).

25.2.2. Отражение на счёте в условной оценке: один объект, один рубль при оформлении одностороннего акта Администрации осуществляется в следующих случаях:

при списании с баланса Администрации материальных ценностей, не соответствующих критериям активов;

при принятии решения о прекращении эксплуатации имущества, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

25.2.3. На счёте 02.5 отражаются газоны из готовых рулонных заготовок, расположенные на муниципальных земельных участках, которые не числятся на балансе (забалансе) у администрации округа, но находятся в Реестре муниципального имущества муниципального образования город Краснодар.

Отражение на счёте 02.5 осуществляется с указанием места нахождения объекта в условной оценке: один объект, один рубль.

25.2.4. На счёте 02.6 отражаются газоны из готовых рулонных заготовок, расположенные на муниципальных земельных участках, которые не числятся на балансе (забалансе) у администрации округа и не находятся в Реестре муниципального имущества муниципального образования город Краснодар.

Отражение на счёте 02.6 осуществляется с указанием места нахождения объекта в условной оценке: один объект, один рубль.

25.3. В деятельности Администрации к бланкам строгой отчётности относятся:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

протоколы об административном правонарушении.

Учёт бланков строгой отчётности осуществляется на соответствующем субсчёте счёта 03 «Бланки строгой отчётности» согласно рабочему Плану счетов (Приложение 1а) в условной оценке: один бланк, один рубль.

25.4. Материальные ценности, приобретаемые Администрацией в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются в соответствии с требованиями законодательства по стоимости их

приобретения на соответствующем субсчёте счёта 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» согласно рабочему Плану счетов (Приложение 1а).

25.5. Учёт на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведётся по стоимости приобретения на основании первичных документов.

Учёту подлежат крупные съёмные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- диск колеса;
- автошина;
- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;
- подшипник рулевой;
- стопор рулевой.

Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счёт 09 отражается:

при установке соответствующих запчастей после списания со счёта 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счёта 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счёте 09, но не подлежащих учёту на указанном счёте в соответствии с настоящей учётной политикой, оприходование запчастей на счёт 09 не производится.

Выбытие со счёта 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

Учёт работы автомобильных шин отражается в карточке учёта работы автомобильной шины по форме согласно Приложению 1 д.

25.6. Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» предназначен для учёта Администрацией администрируемых доходов в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчётных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчётных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

Списание со счёта показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

Аналитический учёт по счёту ведётся с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.

Учёт невыясненных поступлений осуществляется по сумме, указанной в платёжных документах.

25.7. Принятие к учёту объектов основных средств на счёт 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введённого в эксплуатацию объекта.

Аналитический учёт по счёту ведётся в разрезе материально ответственных лиц по каждому основному средству и их количеству.

## **26. Расчёты по доходам**

26.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета в соответствии с решением городской Думы Краснодара.

26.2. Доходы, обязанность по администрированию которых возложена на основании приказа руководителя на отдел, отражаются в учёте в следующем порядке:

26.2.1. Начисление доходов осуществляется на основании первичных документов по соответствующему коду дохода бюджетной классификации (бухгалтерские документы, договоры, контракты, претензии, иски и иная документация).

26.2.2. Доходы признаются в бухгалтерском учёте на дату совершения фактов хозяйственной жизни (обменных или необменных операций) или наступления событий, в результате которых ожидается получение дохода, при условии, что его денежная величина может быть надёжно определена.

26.2.3. Аналитический учёт доходов ведётся в разрезе каждого контрагента (физическое, юридическое лицо) отдельно.

26.3. Доходы от административных платежей и штрафов, обязанность по администрированию которых возложена на основании приказа руководителя на отдел правового обеспечения и административной практики Администрации, отдел по делам несовершеннолетних Администрации, отражаются в учёте в следующем порядке:

26.3.1. Начисление доходов осуществляется ежемесячно на основании данных, предоставляемых в отдел учёта, отчётности и закупок по состоянию на последнюю дату отчётного периода.

26.3.2. Данные предоставляются в отдел в форме реестра начислений административных штрафов (далее – Реестр), а также сведений о просроченной задолженности по начисленным административным штрафам (далее – Сведения).

26.3.3. Разработанные формы Реестра и Сведений приведены в Приложении 1 д.

26.3.4. Реестр и Сведения утверждаются курирующим отдел заместителем главы Администрации (лицом его замещающим).

26.3.5. Доходы признаются в бухгалтерском учёте ежемесячно на последнюю дату отчётного периода на основании представленного Реестра.

26.3.6. Отражение в учёте доходов осуществляется ежемесячно на последнюю дату отчётного периода общей суммой по соответствующему коду дохода бюджетной классификации.

26.3.7. Аналитический учёт доходов ведётся в разрезе направления деятельности без указания контрагента.

26.3.8. Постановления о привлечении к административной ответственности, на основании которых формируется Реестр, хранятся в соответствии с требованиями законодательства в отделе правового обеспечения и административной практики Администрации, отделе по делам несовершеннолетних Администрации соответственно.

26.4. Поступление администрируемых доходов отражается в учёте на основании выписки из лицевого счёта администратора доходов.

Аналитический учёт поступлений администрируемых доходов ведётся в соответствии с формой аналитического учёта при начислении администрируемых доходов (за исключением невыясненных поступлений доходов).

26.5. Ответственными за отражение достоверных данных в государственной информационной системе о государственных муниципальных платежах (ГИСГМП) являются специалисты отдела, отдела правового обеспечения и административной практики Администрации, отдела по делам несовершеннолетних Администрации в отношении доходов, обязанность по администрированию которых возложена на основании приказа руководителя на них соответственно.

## **27. Расчёты с подотчётными лицами**

27.1. Денежные средства выдаются под отчёт на основании заявления сотрудника и служебной записки начальника отдела, согласованной с главой Администрации (лицом его замещающим).

Выдача денежных средств под отчёт производится путём:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчётных сумм сотрудникам производятся в течение трёх рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке.

27.2. Выдача средств под отчёт производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее полученным суммам, по которым наступил срок представления авансового отчёта.

27.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчёт (за исключением расходов на командировки и компенсационные выплаты руководителям ТОС) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) рублей.

По согласованию с главой Администрации, в исключительных случаях, предельная сумма может быть увеличена (но не более лимита расчётов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

*Основание: пункт 4 указаний Центрального банка от 09 декабря 2019 года № 5348-У.*

27.4. Срок представления авансовых отчётов по суммам, выданным под отчёт (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

*Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749.*

27.5. При направлении муниципальных служащих Администрации в служебные командировки на территории Российской Федерации и за её пределы командировочные расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Краснодар, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 10.03.2015 № 2068.

27.6. При направлении работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям Администрации, в служебные командировки на территории Российской Федерации и за её пределы командировочные расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений муниципального образования город Краснодар, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 10.06.2015 № 4554.

27.7. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчёт в отдел об израсходованных суммах в течение трёх рабочих дней.

*Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749.*

27.8. Денежное содержание за период нахождения командированного лица в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни согласно графику рабочего времени в соответствии с распорядком, установленным в Администрации.

27.9. Предельные сроки отчёта по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трёх рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

27.10. Выдача денежных документов под отчёт устанавливается на срок не более **90 дней** (при условии полного отчёта конкретного подотчётного лица по ранее полученным денежным документам).

## **28. Расчёты с кредиторами и дебиторами**

### **28.1. Дебиторская задолженность**

28.1.1. Дебиторская задолженность, образовавшаяся и погашенная в текущем финансовом году в результате расчётов за поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Администрации по заключённым муници-

пальным контрактам, в доход бюджета не перечисляется, восстанавливая кассовые расходы по соответствующему коду бюджетной классификации расходов.

28.1.2. Дебиторская задолженность фонда социального страхования, образовавшаяся и погашенная в текущем финансовом году в результате произведённых расходов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в доход бюджета не перечисляется, восстанавливая кассовые расходы по соответствующему коду бюджетной классификации расходов.

28.1.3. Дебиторскую задолженность по налоговым платежам, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном Налоговым кодексом, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации и приказа главы Администрации.

28.1.4. Дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок (просроченная дебиторская задолженность), которая не соответствует критериям признания её активом, и в связи с неопределённостью поступления таких доходов, получения экономических выгод и полезного потенциала признается: сомнительной задолженностью.

Сомнительная задолженность корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учёт сомнительной задолженности ведется на забалансовом счёте 04 «Сомнительная задолженность».

Выбытие с балансового учёта сомнительной задолженности по доходам осуществляется по итогам проведённой инвентаризации и приказа главы Администрации о её списании, таким образом формируется резерв по сомнительной задолженности.

Сомнительная задолженность на забалансовом счёте 04 учитывается в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учёта с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учёта расчётов по поступлениям.

28.1.5. Дебиторская задолженность на счёте 04 «Сомнительная задолженность» признаётся безнадёжной к взысканию и списывается с учёта в порядке, утвержденном приказом главы Администрации.

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».*

## **28.2. Кредиторская задолженность**

28.2.1. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат по решению инвентаризационной комиссии на основании приказа главы Администрации.

28.2.2. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации.

Одновременно списанная с балансового учёта кредиторская задолженность отражается на забалансовом счёте 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учёта осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учёте;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **29. Финансовый результат**

29.1. Администрация все расходы производит в соответствии с утверждённой бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородные переговоры – по фактическому расходу;
- на услуги сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению главы муниципального образования город Краснодар от 22.12.2008 № 301 «Об упорядочении пользования услугами сотовой связи»;

стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», региональными и местными нормативными правовыми документами.

29.2. Расходы, произведенные в текущем отчётном периоде, но относящиеся к будущим отчётным периодам, подлежат отнесению на счёт 401.50 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов на счёте 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

суммам оплаты отпусков и начисленных на сумму отпускных страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, которые не включены в резерв на оплату отпусков Администрации;

страхованию имущества, гражданской ответственности; приобретению неисключительного права пользования нематериальными

активами в течение нескольких отчётных периодов;  
подписке на периодические печатные издания.

Впоследствии расходы списываются равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора (контракта, полиса, лицензии и т.д.).

В случае если в договоре (контракте) такой срок не указан, то договор (контракт) считается действующим до 31 декабря года, в котором были произведены расходы.

*Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

29.3. В Администрации создаются резервы на оплату отпусков и по претензиям, искам.

Порядок расчёта резервов приведён в Приложении 1е.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

### **30. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учёту осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств на основании Порядка принятия к учёту обязательств в Администрации (Приложение 1 в).

## **Раздел IV**

### **Инвентаризация имущества и обязательств**

31. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов расходов) проводится в соответствии со статьёй 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, разделом VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

32. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом главы Администрации.

33. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом главы Администрации.

*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».*

34. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в Администрации приведён в Приложении 1 г.

## Раздел V Технология обработки учётной информации

35. Обработка учётной информации ведётся с применением программного продукта «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8».

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

36. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчётности на согласование в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар;

передача документации через удалённое рабочее место (УРМ) в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар;

передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчётности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

передача отчётности в территориальное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

размещение информации в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

размещение информации в муниципальной информационной системе.

37. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучёта и отчётности не реже 2-х раз в месяц производится запись копий баз данных программного продукта «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8» на внешний носитель, который хранится в сейфе в отделе.

38. Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке с периодичностью, указанной в пункте 46 раздела VI Положения.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».*

39. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учётных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

40. Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учёта осуществляется в соответствии с разделом V Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» и пунктом 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учётным документом – бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Основание – документы,

которые в отчётном периоде не провели или провели с ошибками (например, акт об оказании услуг, дополнительное соглашение и т.д.).

В бухгалтерской справке отражаются:

причина, почему вносятся исправления;

наименование исправляемого регистра бухучёта (журнала операций), его номер, период, за который регистр составлен; период, в котором обнаружили ошибку.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учёте и бухгалтерской отчётности на счетах:

304.84 «Консолидируемые расчёты года, предшествующего отчётному»;

304.94 «Консолидируемые расчёты иных прошлых лет»;

304.86 «Иные расчёты года, предшествующего отчётному»

304.96 «Иные расчёты прошлых лет»

401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчётному»;

401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;

401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчётному»;

401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;

210.82 «Расчёты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчётному»;

210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учёта осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

## Раздел VI

### Первичные учётные документы и регистры учёта, правила документооборота

41. Все документы по движению денежных средств принимаются к учёту только при наличии подписи главы Администрации или первого заместителя главы Администрации.

42. Администрация использует унифицированные формы первичных учётных документов и регистров учёта составленных на бумажном носителе, за исключением случаев по которым в соответствии с бюджетным законодательством установлено обязательное требование к формированию электронных документов, форм унифицированных электронных первичных учётных документов и регистров учёта.

Электронные первичные учётные документы и регистры учёта подписываются квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью главы Администрации или уполномоченного им лица.

43. При отражении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены типовые унифицированные формы первичных учётных документов и регистров учёта используются:

самостоятельно разработанные формы (образцы документов приведены в Приложении 1д);

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;  
унифицированные формы электронных первичных учетных документов, дополненные необходимыми реквизитами.

44. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

Контракты заключенные путём подписания усиленной квалифицированной электронной подписью, хранятся на бумажных носителях (без заверения собственноручной подписью и печатью).

45. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются по дате совершения операций или дате принятия к учёту в электронных регистрах бухгалтерского учёта.

43. Формирование электронных регистров бухгалтерского учёта осуществляется в следующем порядке:

первичные учётные документов систематизированне в хронологическом порядке и отражаются по дате совершения операций или дате принятия к учёту;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учёта основных средств оформляется при принятии объекта к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учёта основных средств оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учёту основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

*Основание: пункт 11, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

44. При выведении регистров бухгалтерского учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утверждённой формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели.

45. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте устанавливаются в графике документооборота, который приведен в Приложении 16.

46. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на обособленных электронных носителях в двух экземплярах для обеспечения сохранности электронных документов.

47. Электронные документы подлежат хранению в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

48. При необходимости изготовления бумажной копии электронных документов и регистров учёта копия заверяется и подписывается начальником отдела учёта, отчётности и закупок Администрации.

49. В случае отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учётных документов и регистров учёта формируются на бумажном носителе с одновременным представлением электронного образа (скан копии) такого документа и хранятся в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации.

*Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

50. Должностные лица, ответственные за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности - специалисты общего отдела Администрации под непосредственным контролем начальника общего отдела Администрации.

51. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником, который владеет иностранным языком.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

*Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».*

52. Журнал операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведётся отдельно по кодам целевых статей расходов.

Расчёты по заработной плате оформляются расчётной ведомостью (ф.0504402).

*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## Раздел VII

### Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене начальника отдела

53. При смене начальника отдела увольняемый начальник передаёт бухгалтерские документы, хранящиеся в отделе, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу согласно акту приёма-передачи документов.

В акте приёма-передачи документов указывается период, за который передаются документы, и перечень документов.

Передаются следующие документы:

учётная политика со всеми приложениями;  
 квартальные и годовые бухгалтерские отчёты, налоговые декларации;  
 бюджетная смета учреждения;  
 проект бюджета;  
 справки - уведомления об изменении бюджетной росписи;  
 бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учёта: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;  
 по учёту зарплаты;  
 по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;  
 контракты с поставщиками, исполнителями и подрядчиками;  
 акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей;  
 акты ревизий и проверок;  
 материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;  
 иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации.

При подписании акта приёма-передачи при наличии возражений по пунктам акта уполномоченное лицо излагает их в письменной форме.

Акт приёма-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт приёма-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – руководителю;

2-й экземпляр – увольняемому лицу;

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

*Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **Раздел VIII**

### **Обеспечения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

54. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в соответствии со статьёй 19 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

55. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

56. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами в форме:

самоконтроля путём проведения проверки каждой выполняемой ими в соответствии с должностными обязанностями операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования город Краснодар, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путём оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;

контроля по уровню подчинённости в соответствии с должностными обязанностями путём выборочной авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчинёнными должностными лицами.

57. Внутренний финансовый аудит в Администрации осуществляется в соответствии с требованиями федерального стандарта «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утверждённого приказом Минфина России от 21.11.2019 № 196н.

## Раздел IX

### Отражение в учёте событий после отчётной даты

58. Отражение событий после отчётной даты в Администрации осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта «События после отчётной даты», Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

59. Датой подписания бухгалтерской отчётности считается дата подписания Администрацией всей совокупности бухгалтерских отчётов и пояснений к ним.

60. Датой принятия бухгалтерской отчётности считается дата регистрации Уведомления (письма) департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар о приёме бюджетной отчётности Администрации.

61. В данные бухгалтерского учёта за отчётный период включается информация о событиях после отчётной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчётной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской отчётности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Администрации.

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нём пользователи отчётности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчётной даты начальник отдела на основе своего профессионального суждения.

62. Событиями после отчётной даты признаются:

62.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия Администрации. Администрация применяет перечень таких событий, приведённый в пункте 7 Стандарта «События после отчётной даты».

62.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчётной даты.

Администрация применяет перечень таких событий, приведённый в пункте 7 Стандарта «События после отчётной даты».

63. Событие отражается в учёте и отчётности в следующем порядке:

63.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчётную дату, отражается в учёте отчётного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отражённую в бухгалтерском учёте.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учёта в последний день отчётного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учёта отражаются в соответствующих формах отчётности с учётом событий после отчётной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

63.2. Событие, указывающее на возникшие после отчётной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учёте периода, следующего за отчётным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учёте и отчётности отчётного периода из-за соблюдения сроков представления отчётности или из-за позднего поступления первичных учётных документов.

При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

## Раздел X Бюджетная отчётность

64. Бюджетная отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»).

65. Бюджетная отчётность составляется и хранится на бумажном носителе.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

66. Администрация ежегодно, начиная с отчётности за 2018 год, раскрывает показатели годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности (без учёта подведомственных учреждений) на странице «Западный внутригородской округ города Краснодара» официального сайта администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара путём публикации следующих форм отчётности:

баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130);

отчёт о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

отчёт о движении денежных средств (ф. 0503123);

отчёт об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168);

сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169);

текстовая часть пояснительной записки (ф. 0503160).

67. Указанные в пункте 66 раздела X подписанные оригиналы форм бюджетной отчётности сканируются и публикуются в течение одного месяца с момента получения уведомления от финансового органа о приёме годовой бюджетной отчётности.

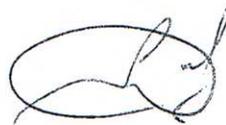
*Основание: пункты 38, 39, 40 Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности».*

Первый заместитель главы администрации Западного внутригородского округа города Краснодара



П.Ю.Лысенко

Начальник отдела учёта, отчётности и закупок администрации Западного внутригородского округа города Краснодара



Д.В.Мироненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу главы администрации  
Западного внутригородского округа  
города Краснодара  
от 16.06.2023 № 7-а

«Приложение 1 б  
к Положению об учётной политике  
администрации Западного  
внутригородского округа  
города Краснодара

**ГРАФИК ДОКУМЕНТАОБОРОТА**  
**администрации Западного внутригородского округа города Краснодара**

| Наименование документа | Создание документа |                             |  | Вид документа (на бумаге/электронный (ЭЦП/ЭП)) | Передача документов                 |  | Обработка документа   |                                      | Хранение документов               |   |
|------------------------|--------------------|-----------------------------|--|--|-------------------------------------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------------|---|
|                        | Кол-во (экз.)      | Ответственный за оформление | Срок   |  | Куда передаётся                     | Срок передачи                              | Ответственный за обработку документов                                     | Срок                                 | Ответственный за хранение         | Срок  |
| 1                      | 2                  | 3                           | 4  | 5  | 6                                   | 7  | 8   | 9                                    | 10                                | 11  |
| Авансовый отчёт        | 1                  | Подотчётное лицо            | В течение:<br>не более 30 дней с момента получения денежных средств под отчёт;<br>не более 90 дней с момента получения денежных документов под отчёт;<br>по возвращении из | на бумаге                                      | В отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее следующего дня после подписания | Главный специалист/ ведущий специалист отдела учёта, отчётности и закупок | В день поступления авансового отчёта | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |

| 1                       | 2 | 3                                  | 4  | 5         | 6                                   | 7  | 8   | 9   | 10                                | 11  |
|-------------------------|---|------------------------------------|--|-----------|-------------------------------------|--|---|---|-----------------------------------|---|
|                         |   |                                    | командировки - в течение 3 рабочих дней                                |           |                                     |  |   |   |                                   |   |
| Приходно-кассовый ордер | 1 | Отдел учёта, отчётности и закупок  | В день поступления денежных средств (документов) в кассу               | на бумаге | В отдел учёта, отчётности и закупок | В день поступления денежных средств (документов) в кассу               | Главный специалист/ ведущий специалист отдела учёта, отчётности и закупок | В день поступления денежных средств (документов) из кассы подотчётным лицам | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз |
| Расходно-кассовый ордер | 1 | Отдел учёта, отчётности и закупок  | В день выдачи денежных средств (документов) из кассы подотчётным лицам | на бумаге | В отдел учёта, отчётности и закупок | В день выдачи денежных средств (документов) из кассы подотчётным лицам | Главный специалист/ ведущий специалист отдела учёта, отчётности и закупок | В день выдачи денежных средств (документов) из кассы подотчётным лицам      | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз |
| Кассовая книга          | 1 | Отдела учёта, отчётности и закупок | По мере выписки приходного или расходного кассового документа          | на бумаге | В отдел учёта, отчётности и закупок | В день выписки приходного или расходного кассового документа           | Главный специалист отдела учёта, отчётности и закупок                     | Не позднее 1 рабочего дня после подписания                                  | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз |

| 1   | 2 | 3  | 4  | 5                         | 6                                   | 7   | 8                                 | 9   | 10                                | 11  |
|---|---|--|--|---------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| Контракт (договор)  | 2 | Отдела учёта, отчётности закупок   | В день подписания контракта (договора)   | на бумаге/электронный ЭЦП | Отдел учёта, отчётности и закупок   | Не позднее 1 рабочего дня после заключения контракта (договора)   | Отдел учёта, отчётности и закупок | В течении 3 рабочих дней после поступления отдел учёта, отчётности и закупок обеспечивает отображение обязательства по заключённому контракту через РИС в УРМ | Отдел учёта, отчётности и закупок | 6 лет.<br>По крупным сделкам и наиболее важным поставкам, работам, услугам - ПОСТОЯННО  |
| Первичные учётные документы о приёмке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций | 2 | Специалист ответственный за приёмку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг | На дату осуществления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в соответствии с условиями контракта | на бумаге                 | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после осуществления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг | Отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 3 рабочих дней с даты поступления надлежаще оформленного и подписанного документа   | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Электронные учётные документы о приёмке постав-   | 2 | Специалист ответственный за приёмку постав-  | На дату осуществления приемки поставленных товаров, выполненных работ,   | электронный ЭЦП           | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 2 рабочего дней после осуществле-   | Отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 3-х рабочих дней с момента  | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались   |

| 1   | 2 | 3  | 4  | 5         | 6                                   | 7  | 8  | 9  | 10   | 11  |
|---|---|--|--|-----------|-------------------------------------|--|--|--|--|---|
| ставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций |   | ленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг | оказанных услуг, в соответствии с условиями контракта, в том числе через ЕИС |           |                                     | ния приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг |  | поступления надлежаще оформленного и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью документа |  | для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз   |
| Первичные документы, отражающие движение нефинансовых активов   | 2 | Материально-ответственное лицо                     | При возникновении и необходимости  | на бумаге | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 3-рабочих дней с момента поступления на проверку           | Отдел учёта, отчётности и закупок                              | В течение 3 рабочих дней с момента поступления надлежаще оформленного и подписанного документа               | Отдел учёта, отчётности и закупок  | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Доверенность  | 1 | Отдел учёта, отчётности и закупок                  | По мере необходимости  | на бумаге | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня   | Главный/ ведущий специалист отдела учёта, отчётности и закупок | В течение рабочего дня   | Отдел учёта, отчётности и закупок ведёт журнал выданных доверенностей. Доверенное лицо | -   |

| 1  | 2 | 3                                 | 4  | 5              | 6   | 7                          | 8  | 9                          | 10   | 11  |
|--|---|-----------------------------------|--|----------------|---|----------------------------|--|----------------------------|--|---|
|  |   |                                   |  |                |   |                            |  |                            | обязано отчитаться в срок, установленный учётной политикой |   |
| Журнал учёта выданных доверенностей                          | 1 | Отдел учёта, отчётности и закупок | При выдаче доверенности  | на бумаге      | В отдел учёта, отчётности и закупок                                   | В день выдачи доверенности | Главный/ ведущий специалист отдела учёта, отчётности и закупок | При выдаче доверенности    | Отдел учёта, отчётности и закупок                          | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз |
| Платёжное поручение  | 1 | Отдел учёта, отчётности и закупок | В соответствии с требованиями законодательства, сроками оплаты, установленными муниципальными контрактами (договорами) | электронный ЭП | Начальнику заместителю начальника отдела учёта, отчётности и закупок/ | В течение 1 рабочего дня   | Главный/ ведущий специалист отдела учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня   | Отдел учёта, отчётности и закупок                          | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз |
| Приказ о проведении инвентаризации                           | 1 | Отдел учёта, отчётности и закупок | Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчётности и по мере необходимости                                   | на бумаге      | В отдел учёта, отчётности и закупок/ общий отдел                      | В течение 1 рабочего дня   | Отдел учёта, отчётности и закупок/ общий отдел                 | В течение 3 рабочих дней   | Общий отдел  | Постоянно   |
| Договор о полной индивидуальной материальной ответственности | 2 | Отдел учёта, отчётности и закупок | По мере необходимости в отношении сотрудников, которые несут материальную ответственность                              | на бумаге      | В отдел учёта, отчётности и закупок                                   | В день оформления договора | Главный/ ведущий специалист отдела учёта, отчётности и закупок | В день оформления договора | Отдел учёта, отчётности и закупок                          | 5 лет после увольнения материально-ответственного лица  |

| 1  | 2 | 3                        | 4   | 5         | 6   | 7   | 8   | 9   | 10                                | 11  |
|--|---|--------------------------|---|-----------|---|---|---|---|-----------------------------------|---|
| Информация о неиспользованных всеми сотрудниками днях отпусков | 1 | Специалист общего отдела | Ежеквартально, по состоянию на последний день текущего квартала   | На бумаге | Начальнику отдела учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после срока создания  | Главный специалист отдела учёта, отчётности и закупок | В течение 3 рабочих дней с даты поступления информации  | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз |
| Штатное расписание   | 1 | Специалист общего отдела | На дату создания учреждения и при внесении изменений на основании распоряжения администрации МОгК                           | На бумаге | Начальнику отдела учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после подписания  | Главный специалист отдела учёта, отчётности и закупок | В течение 3 рабочих дней с даты поступления   | Общий отдел                       | Постоянно. 3 года- после замены новым.  |
| Приказ о приеме работника на работу                            | 1 | Специалист общего отдела | В день приёма работника на работу   | На бумаге | Начальнику отдела учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после подписания  | Главный специалист отдела учёта, отчётности и закупок | В течение 3 рабочих дней с даты поступления   | Общий отдел                       | 50 лет - если оформлены после 2003 года;<br><br>75 лет - если оформлены до 2003 года.   |
| Приказ об увольнении   | 1 | Общий отдел              | В день утверждения руководителем заявления сотрудника об увольнении, иного документа, являющегося основанием для увольнения | На бумаге | Начальнику отдела учёта, отчётности и закупок | В день утверждения руководителем заявления сотрудника об увольнении, иного документа, являющегося основанием для увольнения | Главный специалист отдела учёта, отчётности и закупок | Не позднее последнего рабочего дня увольнения-емого сотрудника (при условии поступления заверенной копии приказа) | Общий отдел                       | 50 лет - если оформлены после 2003 года;<br><br>75 лет - если оформлены до 2003 года.   |

| 1  | 2 | 3           | 4   | 5              | 6   | 7   | 8   | 9  | 10                                | 11   |
|--|---|-------------|---|----------------|---|---|---|--|-----------------------------------|--|
| Приказ о предоставлении отпуска сотруднику   | 1 | Общий отдел | В день утверждения руководителем заявления о предоставлении отпуска   | На бумаге      | Начальнику отдела учёта, отчётности и закупок | В день утверждения руководителем заявления о предоставлении отпуска   | Главный специалист отдела учёта, отчётности и закупок | В день поступления приказа (при условии поступления приказа от общего отдела не позднее 6 рабочих дней до наступления события) | Общий отдел                       | 5 лет  |
| Приказы об изменении (назначении) дополнительных стимулирующих выплат и надбавок иные приказы по личному составу | 1 | Общий отдел | В день утверждения главой (лицом его замещающим) заявления сотрудника | На бумаге      | Начальнику отдела учёта, отчётности и закупок | В день утверждения главой (лицом его замещающим) заявления сотрудника | Главный специалист отдела учёта, отчётности и закупок | Не позднее 7 и 22 числа ежемесячно (при условии поступления заверенной копии приказа)  | Общий отдел                       | 50 лет - если оформлены после 2003 года.<br><br>75 лет - если оформлены до 2003 года   |
| Листок нетрудоспособности  | 1 | Система ФСС | В день наступления события  | электронный ЭП | В отдел учёта, отчётности и закупок           | В день поступления  | Главный специалист отдела учёта, отчётности и закупок | В течение 3 рабочих дней передают данные в ФСС   | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз. При отсутствии лицевых счетов |

| 1   | 2 | 3   | 4  | 5         | 6   | 7                  | 8   | 9  | 10                                | 11  |
|---|---|---|--|-----------|---|--------------------|---|--|-----------------------------------|---|
|   |   |   |  |           |   |                    |   |  |                                   | сотрудников:<br>75 лет – если оформлен до 2003 года;<br>50 лет – если оформлен с 2003 года.                                   |
| Реестр начислений административных штрафов                                    | 2 | Ответственные специалисты отдела по делам несовершеннолетних и отдела правового обеспечения и административной практики | Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным   | На бумаге | Начальнику отдела учёта, отчетности и закупок | В день поступления | Главный специалист отдела учёта, отчетности и закупок | В течение 3 рабочих дней после поступления         | Отдел учёта, отчетности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Сведения о просроченной задолженности по начисленным административным штрафам | 2 | Ответственные специалисты отдела по делам несовершеннолетних и отдела правового обеспечения и административной практики | Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным   | На бумаге | Начальнику отдела учёта, отчетности и закупок | В день поступления | Главный специалист отдела учёта, отчетности и закупок | В течение 3 календарных дней после поступления     | Отдел учёта, отчетности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Реестр документов для начисления резерва по искам, претензиям                 | 2 | Отдел правового обеспечения и административной практики   | В течение 2 рабочих дней с даты поступления документов в отдел правового обеспечения и административной практики | На бумаге | Начальнику отдела учёта, отчетности и закупок | В день поступления | Главный специалист отдела учёта, отчетности и закупок | В течение 2 рабочих дней после поступления в отдел | Отдел учёта, отчетности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в послед-       |

| 1   | 2 | 3  | 4  | 5                  | 6                                   | 7   | 8                                 | 9  | 10                                | 11  |
|---|---|--|--|--------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448)           | 1 | Председатель комиссии/ члены комиссии                          | В день передачи объекта                  | Электронный ЭЦП/ЭП | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Накладная на внутреннее перемещение объекта основных средств (ф.0510450)  | 1 | Лицо, передающее имущество                                     | В день перемещения объекта               | Электронный ЭЦП    | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434) | 1 | Лицо, ответственное за выдачу/ лицо ответственное за получение | В день перемещения объекта               | Электронный ЭЦП/ЭП | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)        | 1 | Председатель комиссии/ члены комиссии                          | В день утилизации материальных ценностей | Электронный ЭЦП/ЭП | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |

| 1   | 2 | 3  | 4                               | 5                  | 6                                   | 7  | 8                                 | 9  | 10                                | 11  |
|---|---|--|---------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.051440) | 1 | Председатель комиссии/<br>члены комиссии | В день признания                | Электронный ЭЦП/ЭП | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП                                  | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.051441)                      | 1 | Председатель комиссии/<br>члены комиссии | В день признания                | Электронный ЭЦП/ЭП | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП                                  | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.051836)       | 1 | Председатель комиссии/<br>члены комиссии | В день поведения инвентаризации | Электронный ЭЦП/ЭП | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП                                  | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Журнал операций по забалансовому счёту (ф.0509213)                                | 1 | Отдел учёта, отчётности и закупок        | Постоянно                       | Электронный ЭЦП    | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания начальником отдела учёта, отчётности и закупок ЭЦП | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в послед-       |

| 1   | 2 | 3                                     | 4                                | 5                  | 6                                   | 7   | 8                                 | 9  | 10                                | 11  |
|---|---|---------------------------------------|----------------------------------|--------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Акт списания транспортных средств (ф.0510456)                       | 1 | Председатель комиссии/ члены комиссии | В день списания                  | Электронный ЭЦП/ЭП | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (ф.0504087) | 1 | Председатель комиссии/ члены комиссии | В день проведения инвентаризации | Электронный ЭЦП/ЭП | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)                     | 1 | Председатель комиссии/ члены комиссии | В день списания                  | Электронный ЭЦП/ЭП | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510456)   | 1 | Отдел учёта, отчётности и закупок     | В день передачи объёма           | Электронный ЭЦП    | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в послед-       |

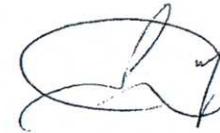
| 1  | 2 | 3  | 4                                | 5                  | 6                                   | 7   | 8                                 | 9  | 10                                | 11  |
|--|---|--|----------------------------------|--------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836) | 1 | Председатель комиссии/<br>члены комиссии | В день проведения инвентаризации | Электронный ЭЦП/ЭП | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |
| Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)                           | 1 | Председатель комиссии/<br>члены комиссии | В день проведения инвентаризации | Электронный ЭЦП/ЭП | В отдел учёта, отчётности и закупок | В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП | Отдел учёта, отчётности и закупок | Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа | Отдел учёта, отчётности и закупок | не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз |

Первый заместитель главы администрации  
Западного внутригородского округа  
города Краснодара

Начальник отдела учёта отчётности  
и закупок администрации Западного внутригородского округа  
города Краснодара



П.Ю.Лысенко



Д.В.Мироненко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу главы администрации  
Западного внутригородского округа горо-  
да Краснодара  
от 16.06.2023 № 7-а

«Приложение № 1 ж  
к Положению об учётной политике  
администрации Западного  
внутригородского округа города  
Краснодара

**ПОРЯДОК**  
**хранения первичных учётных документов**  
**и регистров учёта**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими доку-  
ментами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»  
(далее - Закона № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Рос-  
сийской Федерации» (далее - Закона № 125-ФЗ);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015  
№ 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета  
и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других  
архивных документов в органах государственной власти, органах местного са-  
моуправления и организациях" (далее – Приказ № 526).

приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об  
утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образу-  
ющихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного  
самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

2. В соответствии с пунктом 1. статьи 29 Закона № 402-ФЗ администра-  
ция Западного внутригородского округа города Краснодара (далее - Админи-  
страция) обеспечивает хранение первичных (сводных) учётных документов, ре-  
гистров бухгалтерского учёта в течение сроков, установленных Приказом Фе-  
дерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня  
типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе дея-  
тельности государственных органов, органов местного самоуправления и орга-  
низаций, с указанием сроков их хранения», но не менее пяти лет после оконча-  
ния отчётного года, в котором (за который) они составлены.

3. Ответственным за организацию хранения первичных учётных доку-  
ментов, учётных регистров и бухгалтерской отчётности является глава Админи-  
страции. Обязанность по обеспечению сохранности первичных учётных до-

кументов, учётных регистров, бухгалтерской отчётности, оформлению и передаче их в архив возложена на начальника отдела учёта, отчётности и закупок Администрации.

4. Первичные учётные документы, учётные регистры, бухгалтерская отчётность подлежат обязательной передаче в архив. До передачи в архив документы должны храниться в отделе учёта, отчётности и закупок, в специальных помещениях или закрывающихся шкафах.

5. Первичные учётные документы, учёные регистры, бухгалтерская отчётность, иная отчетность, оформляемая на бумажных носителях до передачи в архив подшиваются в дело. В дело подшиваются документы, соответствующие его заголовку. Черновики документов, дубликаты и документы, подлежащие возврату, в дело не подшиваются.

6. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

в дело группируются документы, имеющие отношение к одному финансовому году.

7. Объем дела - не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

8. При переплете документы на бумажном носителе подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учётом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

10. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

11. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела учреждения будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

12. На обложке дела указываются:

- наименование организации;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

13. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

14. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом

(например, 1 октября 2020 года). Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

15. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

16. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

17. В случае передаче дел в архив составляется опись.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для Администрации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

18. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

19. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Администрации.

20. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, Администрацией принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается главой Администрации.

21. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел, на съемных электронных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

22. При передаче электронных документов в архив выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного до-

кумента, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описи электронных дел;
- проверка архивом электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка физического и технического состояния носителей;
- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

23. Прием электронных документов в архив на съемных электронных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и начальника отдела учёта, отчётности и закупок Администрации. При приёме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной цифровой подписью главы Администрации или уполномоченного им должностного лица.

24. Выдача бухгалтерской документации из архива допускается только в исключительных случаях с разрешения начальника отдела учёта, отчётности и закупок Администрации или иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

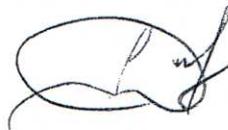
25. Срок хранения документации отражён в Приложении 1 к Положения об учётной политике администрации Западного внутригородского округа города Краснодара.».

Первый заместитель главы администрации Западного внутригородского округа города Краснодара



П.Ю.Лысенко

Начальник отдела учёта, отчётности и закупок администрации Западного внутригородского округа города Краснодара



Д.В.Мироненко