



ПРИКАЗ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАПАДНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА КРАСНОДАРА

28.06.2019

№ 12-а

г. Краснодар

Об учётной политике администрации Западного внутригородского округа города Краснодара

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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» и Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учёта, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению», приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов», от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты», от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного

сектора «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об учётной политике администрации Западного внутригородского округа города Краснодара (приложение № 1).

1.2. Положение об учётной политике для целей налогообложения администрации Западного внутригородского округа города Краснодара (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ главы администрации Западного внутригородского округа города Краснодара от 07.06.2018 № 9-а «Об учётной политике администрации Западного внутригородского округа города Краснодара».

3. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 1 января 2019 года.

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

Глава администрации



А.И.Кучмин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу главы администрации
Западного внутригородского
округа города Краснодара
от 22.06.2019 № 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 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);

Бюджетным кодексом РФ;

приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 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 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета 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 Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ от 08.06.2018 № 132н);

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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 учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

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

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета 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 учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

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 «Отчет о движении денежных средств» (далее - Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

приказом Минфина России от 30.12.2017 от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Стандарт «Доходы»);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими 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, отчетности 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 отдела учёта, отчётности и закупок (далее - начальник отдела).

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.

7. Распоряжением главы Администрации утверждается состав постоянно действующей котировочной комиссии.

8. Администрация публикует основные положения учётной политики на 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 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Раздел II

Рабочий План счетов

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

11. 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 бухучета и отчетности», подпункт 6 пункта 9 Стандарта «Учетная 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 бухучета и отчетности».

12. 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 бухучета и отчетности».

Раздел III

Учёт отдельных видов имущества и обязательств

13. 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, соответствующей существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

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

14. 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 учетных 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 бухучета и отчетности».

15. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Основные средства:

16.1. 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.

16.2. 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».

16.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. 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.

16.4. 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), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

16.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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 35 Стандарта «Основные средства».

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

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

16.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. 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.

16.12. 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.

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

17. Списание объектов основных средств

17.1. 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.

17.2. Списание основных средств, находящихся в оперативном управлении, за исключением недвижимого имущества, осуществляется на основании распоряжения главы администрации с приложением следующих документов:

заклучения 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 т.ч. 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.

17.3. 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 недвижиг-

мого 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.

17.4. При списании объектов основных средств, указанных в подпункте 17.3 пункта 17 раздела III, 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:

заклучения 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.

17.5. 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.

17.6. 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 года № 63 п. 8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар».

17.7. 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 предложение о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбы-

вающего 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.

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

17.9. 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.

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

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

17.12. 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.

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

18. Нематериальные активы:

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

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

19. Непроизведённые активы

19.1. Земельные участки, закреплённые за Администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

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

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

20. Материальные запасы:

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

20.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

20.3. 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).

20.4. 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 бухгалтеру;
- сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

21. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов:

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные 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 бухгалтерии и отчетности».

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.

22. Учёт объектов, не отвечающих критериям признания актива:

22.1. 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 учету), 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).

2. Информация об объектах, не признанных активом, подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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.

23. Учёт материальных ценностей на забалансовых счетах:

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

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

23.2.1. 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).

23.2.2. 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).

23.3. 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.

23.4. Материальные ценности, приобретаемые Администрацией в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения на соответствующем субсчёте счёта 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» согласно рабочему Плану счетов (Приложение 1а).

23.5. 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 счете 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 1д.

23.6. 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.

23.7. 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.

24. Расчёты по доходам:

24.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

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

24.2. Начисление администрируемых доходов отражается в учёте на основании первичных документов.

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

25. Расчёты с подотчётными лицами:

25.1. 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.

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

25.3. 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 6 указания Центрального банка от 07 октября 2013 года. № 3073-У.

25.4. 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.

25.5. При направлении муниципальных служащих Администрации в служебные командировки на территории России 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, утверждённого постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 10.03.2015 № 2068.

25.6. При направлении работников, замещающих должности, не отнесённые к муниципальным должностям, Администрации в служебные командировки на территории России 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.

25.7. 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.

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

25.9. 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.

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

26. Расчёты с кредиторами и дебиторами:

26.1. Дебиторская задолженность списывается с учёта после того, как комиссия по анализу задолженности перед местным бюджетом признает ее со-

мнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном приказом главы Администрации.

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

26.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главы Администрации.

Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истёк. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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.

27. Финансовый результат:

27.1. 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.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

27.2. 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, договор (контракт) считается действующим до 31 декабря года, в котором были произведены расходы.

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

27.3. В Администрации создаётся резерв на оплату отпусков. Порядок расчёта резерва приведён в Приложении 1е.

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

28. 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

29. 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 бухчёта и отчётности», приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

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

31. 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 № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Раздел V

Технология обработки учётной информации

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

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

34.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 России;

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.

35. 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.

36. 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 бухучета и отчетности».

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

38. Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учёта осуществляется в соответствии с разделом V Стандарта «Учетная 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 расчеты года, предшествующего отчетному»;

304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»;

304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»

304.96 «Иные расчеты 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 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»;

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 и сводные учётные документы, правила документооборота

39. Все документы по движению денежных средств принимаются к учёту только при наличии подписи главы Администрации (уполномоченного лица).

40. Администрация использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к Приказу от 30.03.2015 № 52н.

41. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении 1д;

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

42. Первичные и сводные учётные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенные собственноручной подписью).

Контракты по закупкам товаров, работ и услуг, заключенные путём подписания электронной подписью, хранятся на бумажных носителях (без заверения собственноручной подписью и печатью).

43. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учёта:

журнале операций по счёту «Касса» (ф.0504071);

журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071);

журнале операций расчётов с подотчётными лицами (ф.0504071);

журнале операций расчётов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);

журнале операций расчётов с дебиторами по доходам (ф.0504071);

журнале операций расчётов по оплате труда (ф.0504071);

журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

журнале по прочим операциям (ф.0504071);

главной книге (ф.0504072);

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Журналы операций подписываются начальником отдела и специалистом отдела, составившим журнал операций.

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 1б.

46. Формирование на бумажных носителях регистров бухгалтерского учёта осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учётные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа);

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.

47. Учётные документы, регистры бюджетного учёта и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

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

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

49. 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

50. Журнал операций расчётов по оплате труда ведётся отдельно по кодам целевых статей расходов.

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

Раздел VII

Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене начальника отдела

51. 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

52. Внутренний финансовый контроль в Администрации осуществляется в соответствии со статьёй 160.2.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными федеральными, региональными и местными нормативными правовыми актами.

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля утверждает-ся приказом главы Администрации.

Раздел IX

Отражение в учёте событий после отчётной даты

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

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

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

56. В данные бухгалтерского учёта за отчётный период включается информация о событиях после отчётной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской отчетности 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 отчетной даты начальник отдела на основе своего профессионального суждения.

57. Событиями после отчётной даты признаются:

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

57.2. 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 отчетной даты».

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

58.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчётную дату, отражается в учёте отчетного 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.

58.2. 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 учетных документов.

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

Раздел X Бюджетная отчётность

59. 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 отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»).

60. Бюджетная отчётность составляется и хранится на бумажном носителе.

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

Заместитель главы
администрации Западного
внутригородского округа
города Краснодара

П.Ю.Лысенко

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

Е.В.Нога

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу главы администрации
Западного внутригородского
округа города Краснодара
от 28.06.2019 № 12-а

ПОЛОЖЕНИЕ
об учётной политике для целей налогообложения администрации
Западного внутригородского округа города Краснодара

Настоящее Положение об учётной политике для целей налогообложения администрации Западного внутригородского округа города Краснодара (далее – Положение) разработано в целях соблюдения единой политики учёта для целей налогообложения хозяйственных операций, установления методики учёта и расчёта налоговой базы в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ), Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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» и Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учёта, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н.

Раздел I

Порядок применения норм и правил налогового учёта

1. Ведение налогового учёта в Администрации возлагается на отдел учёта, отчётности и закупок, возглавляемый начальником отдела.

Налоговый учёт ведётся автоматизированным способом с применением программы «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8».

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Раздел II

Налог на добавленную стоимость

2. Не является объектом обложения налогом на добавленную стоимость (далее - НДС) выполнение работ (оказание услуг), а также другие операции, ко-

торые не признаются реализацией для целей расчёта НДС в соответствии с НК РФ.

3. Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:

по вручению подарков сотрудникам;

по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

Основание: статья 146 НК РФ.

4. Учёт НДС ведётся на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком.

Счета-фактуры хранятся на бумажных носителях в отделе учёта, отчетности и закупок Администрации.

5. Входной НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) к вычету не принимается, а учитывается в их стоимости.

6. НДС по операциям, признаваемым объектом обложения НДС, начисляется с межценовой разницы.

Сумма НДС, которую нужно начислить, рассчитывается по формуле:

НДС	=	Рыночная цена реализованного, безвозмездно переданного имущества с учётом НДС – Покупная (остаточная с учётом переоценок) стоимость с учётом НДС	×	$\frac{20}{120}$ $\left(\frac{10}{110}\right)$
-----	---	--	---	---

Основание: пункт 3 статьи 154 и пункт 4 статьи 164 НК РФ.

Раздел III Налог на прибыль

7. Учёт доходов ведётся методом начисления.

Основание: статья 271 НК РФ.

8. При определении налоговой базы не учитываются:

лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведённые в установленном порядке;

средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 НК РФ.

9. Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

9.1. Доходами для целей налогообложения признаются доходы, получаемые:

от реализации нефинансовых активов, закреплённых за Администрацией на праве оперативного управления;

иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 НК РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ.

9.2. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости.

Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в Администрации комиссия по приёмке, вводу в эксплуатацию, списанию основных средств и по списанию материальных ценностей.

В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК РФ.

Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведён расчёт:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии Администрации к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется по местонахождению Администрации в сроки, предусмотренные статьей 289 НК РФ.

Раздел IV

Налог на доходы физических лиц

10. Администрация является налоговым агентом по уплате налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ).

11. Налоговым периодом считать календарный год.

12. Ставку налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определять в соответствии с главой 23 НК РФ.

13. Перечисление НДФЛ устанавливается в соответствии с требованиями статьи 226 главы 23 части второй НК РФ.

Раздел V

Налог на имущество

14. Администрация является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса.

Администрация применяет льготы в соответствии с законодательством Краснодарского края.

Основание: глава 30 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Краснодарского края.

Основание: статья 372 НК РФ.

15. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению Администрации в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

Раздел VI Транспортный налог

16. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на Администрацию, в соответствии с требованиями главы 28 НК РФ и законодательства Краснодарского края.

17. В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учёта или исключения из реестра в соответствии с законодательством России.

Раздел VII Земельный налог

18. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

Основание: глава 31 НК РФ.

19. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 НК РФ.

20. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению Администрации в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Заместитель главы
администрации Западного
внутригородского округа
города Краснодара

П.Ю.Лысенко

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

Е.В.Нога