



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
«УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
(МКУ «УЗО»)**

П Р И К А З

27 декабря 2022

№ 446-П

г. Краснодар

**Об организации учета в муниципальном казенном учреждении
муниципального образования город Краснодар
«Управление земельных отношений» в 2023 году**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учёта в муниципальном казенном учреждении муниципального образования город Краснодар «Управление земельных отношений» (далее – МКУ «УЗО») в следующей редакции и ввести ее в действие с 01.01.2023.

2. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бюджетного учёта, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.Ч.Гаврилову.

I. Организационная часть

Учётная политика муниципального казенного учреждения муниципального

образования город Краснодар «Управление земельных отношений» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина 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» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты

персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город Краснодар «Управление земельных отношений»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на руководителя МКУ «УЗО».

(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

2. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

3. Ведение бюджетного учета осуществляется бухгалтерией учреждения. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями и положением о бухгалтерии. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру учреждения.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств Департамента муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана

счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

(Основание: п. 3, абз. 3 п. 6, абз. 1, 3 п. 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа N 162н)

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Бюджетный учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: «Предприятие 8.0. Бухгалтерия в бюджетных учреждениях»; 1С: «Предприятие 8 Бухгалтерский учёт. Расчёт. Зарплата и Кадры» УРМ АС «Бюджет»НПО «Криста», сдача отчётности – «Контур-Экстерн»

(Основание: абз. 7 п. 6, п. 19 Инструкции N 157н)

8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар, главным распорядителем бюджетных средств Департаментом муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

10. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучёта; перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. (Основание пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, подпункт «г» пункта 9СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки») Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучёта, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024:

Ведомость доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)

Карточка учёта капитальных вложений (ф.0509211)

Журнал по забалансовому счёту (ф.0509213)

Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (ф. 0509215)

Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов (ф.0509216)
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)
Решение о прекращении признания активами объектов НФА
Решение о признании объектов НФА (ф.0510441)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств (ф.051010454)
Акт о результатах инвентаризации (Ф.0510463)
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчётное лицо (ф. 0510521);
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)

Все копии электронных документов и регистров бухгалтерского учёта изготавливаются на бумажном носителе и заверяются подписями сотрудников бухгалтерии, ответственных за обработку документов

11. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

"3" - средства во временном распоряжении.

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

12. Для ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 3 к приказу №52н и приложении 3 к приказу № 61н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 173н);

- при оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности, применяются самостоятельно разработанные учреждением формы документов и формы внутренней отчетности, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 статьи 9 Закона N 402-ФЗ, образцы которых, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учётной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом N 402-ФЗ, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ)

14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике

(Основание: абз. 7 п. 6 Инструкции N 157н)

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

16. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

17. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 173н

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 11 п. 11 Инструкции N 157н)

Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета.

18. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 6, абз. 2 п. 19 Инструкции N 157н)

19. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

20. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер и руководитель подразделения в этот же день готовят совместный доклад руководителю учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании доклада главного бухгалтера и руководителя подразделения руководитель учреждения действует в соответствии с п. 16 Инструкции N 157.

21. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 162н и Приложением N 1 "Корреспонденция счетов бюджетного учета" к Инструкции N 162н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 162н и Приложении N 1 "Корреспонденция счетов бюджетного

учета" к Инструкции N 162н), согласованная с ГРБС.

22. Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ

В деятельности учреждения не используются бланки строгой отчетности.

23. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

24. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Приложении N 7 к Учетной политике.

25. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении N 8 к Учетной политике.

26. Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.

27. Бюджетный учёт ведётся по первичным документам, которые проверены сотрудником бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Приложение 12

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

28. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

(Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

29. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

30. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

31. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

32. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутриверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств,

утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

33. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложении № 11 и № 12 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н)

34. Порядок отражения в бюджетном учёте и бюджетной (финансовой) отчётности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 13 к Учетной политике.

(Основание: абз. 5 п. 6 Инструкции N 157н)".

35. При смене руководства учреждения документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ)

II. Методическая часть

1. Учёт основных средств
2. Нематериальные активы
3. Учёт материальных запасов
4. Учёт денежных средств и денежных документов
5. Учет расчетов по обязательствам
6. Учет расходов и доходов
7. Учет санкционирования расходов
8. Учет на забалансовых счетах

1. Учет основных средств.

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 14

Срок полезного использования объектов ОС в целях начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы») следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное

восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

(Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н)

Расчет годовой суммы амортизации ОС учреждения производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств с учетом переоценки и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

(Основание: п. 36,37 СГС «Основные средства»)

1.2. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

(Основание: п.9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н)

1.3. Инвентарный номер наносится на основные средства - несмываемым маркером;

(Основание: абз. 2 п. 46 Инструкции N 157н)

1.4. В Инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документации.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

Дополнительно в Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается:

- срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта
- срок действия гарантии по ремонту;

1.5. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем

(поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.6. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - рабочей станции ПТК.

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»
Основные средства стоимостью до 10 000 руб., включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счёте 21 по балансовой стоимости.

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

1.8. Передача и изъятие муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении, осуществляется на основании приказа (распоряжения) и акта приема-передачи муниципального имущества ДМСиГЗ, а также дальнейшего составления акта приема-передачи объекта основных средств по ф.ОС-1.

1.9. Материально-ответственными лицами по обеспечению сохранности, внутреннему учету имущества (сооружения, машины и оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь) и его передвижению в местах нахождения являются: начальник отдела кадрового, материально-технического и информационного обеспечения, главный специалист отдела кадрового, материально-технического и информационного обеспечения а по обеспечению сохранности транспортных средств – водители, закрепленные за транспортным средством на основании приказа директора учреждения. В случае смены МОЛ могут быть другие лица, назначенные по приказу директора. С каждым материально-ответственным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.10. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.11. 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):

- объему;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.12. В случае, когда актив перестаёт приносить выгоду или теряет полезный потенциал, проводится его обесценение по правилам, установленным в СГС «Обесценение активов» пункт 3. Обесценение активов проводится во время годовой инвентаризации, Полученные данные отражаются в отчётности согласно пункта 1.2 письма Минфина, Федерального казначейства от 21.01.2019 № 02-06-07/2736, № 07-04-05/02-932. Обесценение проводит инвентаризационная комиссия. Комиссия выявляет признаки обесценения каждого актива индивидуально- проводит тест на обесценение (п.6 СГС «Обесценение активов»). Тест проводится по установленным правилам (Приложение 17).

2. Нематериальные активы

2.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом: линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

2.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3. Учет материальных запасов

3.1. К материальным запасам относятся предметы (автозапчасти (в т.ч. сцепление, форсунки, АКБ, автошины, колпаки колес, генераторы, якорь генератора, редуктор моста, лобовое стекло, шаровая опора и др.), предназначенные для ремонта и замены; ГСМ (бензин и масла); канцелярские (в т.ч. разные лотки и подставки для документов, бумага для факса, папки, зажимы, степлеры, дыроколы, ножницы, корзина для бумаг и др.); хозяйственные товары (моющие и чистящие средства, хозяйинвентарь); бумага (ф.А3 и ф.А4); расходные материалы к устройствам для печати и оргтехнике (картриджи, тонеры, тонер-картриджи, драм-юниты, термоблоки, видеокарты, коннекторы для кабеля, концентраторы и др.); прочие материальные запасы), используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от стоимости и периода превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к ОС в соответствии с кодами ОКОФ.

В составе прочих материальных запасов учитываются комплектующие к ПТК (в т.ч. материнские платы, сетевые карты, оперативная память, жесткие диски, источники бесперебойного питания, кабели, клавиатуры, компьютерная мышь и др.), а также комплектующие для локальной сети (в т.ч. концентраторы

и др.), приобретаемые к установке взамен вышедших из строя, независимо от стоимости.

3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением с учетом НДС.

3.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов, расходных материалов к устройствам для печати и оргтехнике и прочих материальных запасов, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Основанием для списания материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.4. Учёт на забалансовом счёте 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» ведётся по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диск;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведётся в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Оперативный учет и списание АКБ ведётся на основании карточки учета эксплуатации аккумуляторной батареи и акта о списании аккумуляторной батареи; учет и списание автомобильных шин – на основании карточки учета работы автошины и акта о списании автомобильных шин; учет и списание бензина – на основании ежедневного ведения путевых листов легкового автомобиля с проставлением в них нумерации в хронологическом порядке и отчета о расходе топлива за месяц в разрезе каждого транспортного средства. Также по транспортным средствам ведётся отдельный учет лимита пробега с использованием карточки внутреннего оперативного учета и карточки учета работы автомобиля..

3.5. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения, на основании путевого листа.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

3.6. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 N HA-80-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

3.7. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.07.2015 N HA-80-р)

3.8. Одновременно при осуществлении учета автозапчастей и бензина внесистемно ведется: книга учета пластиковых карт по бензину.

3.9. По запчастям к транспортным средствам, выданным взамен изношенных ведется учет на забалансовом счете 09 в разрезе по водителям и автомобилям. По итогам отчетного финансового года остатки переносятся на следующий год.

3.10. Справочная литература списывается на фактические расходы при выдаче её в пользование, внесистемно ведется учет в книге учета литературы и списывается по мере устарения материала.

3.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные

4. Учет денежных средств и денежных документов.

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

4.2. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению.

(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

4.3. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом, которая прошивается в конце года.

(Основание: п. 4.7 Указания Банка России N 3210-У)

автоматизировано ведется журнал учета приходных и расходных кассовых документов.

4.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются наличными деньгами через кассу учреждения или путем перечисления денежных средств на карточный счёт сотрудника.

4.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты и марки;

Учёт денежных документов ведётся в соответствии с п.п. 169-172 Инструкции N 157н

4.6. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

Выдача знаков почтовой оплаты (конверты и марки) осуществляется по письменному заявлению подотчетного лица, назначенного и утвержденного по приказу директора учреждения. Лимит выдачи под отчет знаков почтовой оплаты не устанавливается. Для составления отчета по израсходованным конвертам и маркам используется неунифицированная форма реестра отправленной корреспонденции. Срок представления отчета об израсходовании знаков почтовой оплаты установлен последний день текущего месяца.

4.7. При оформлении и учёте кассовых операций следует руководствоваться Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком Российской Федерации от 12 октября 2011 г. № 373-П, с учётом особенностей, установленных Инструкцией № 157.

5. Учет расчётов по обязательствам

5.1. Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. Поступившие суммы обеспечений исполнения муниципальных контрактов в форме залога денежных средств отражаются по кредиту балансового счета 3.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

5.1.2. Возврат средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения муниципальных контрактов в форме залога денежных средств, отражается по дебету балансового счета 3.304.01 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».

5.2. Учет расчетов по перечислению возмещения расходов за прошлый год перечисляется в доход бюджета и отражается на балансовом счете 304.04 «Внутриведомственные расчеты».

5.3. Ведение учета бланков строгой отчетности не предусмотрено, ввиду отсутствия таковых.

6. Учет расходов и доходов.

6.1. Учет фактически произведенных расходов осуществляется на балансовом счете 401.20 «Расходы текущего финансового года» на основании представленных документов.

6.2. Перечисленные суммы за подписку на газеты, журналы (периодические издания) списываются на фактические расходы в момент перечисления или получения акта выполненной подписки и квитанций об оплате подписки по каждому изданию, подтверждающие факт полного проведения операций, связанных с подпиской.

6.3. Расходы по оплате услуг связи по междугородним и международным телефонным переговорам списываются на основании акта об оказанных услугах и расшифровки услуг с последующим проведением анализа звонков. По звонкам, не имеющим служебной необходимости, суммы расходов подлежат восстановлению путем внесения наличных денег в кассу с последующим зачислением на лицевой счет учреждения. В случае

восстановления расходов прошлых лет – путем внесения в кассу с последующим зачислением на лицевой счет главного распорядителя ДМСиГЗ. Лимит на минуты разговора не установлен.

6.4. Расходы по услугам сотовой связи осуществляются ежемесячно в пределах сумм, утвержденных постановлением главы муниципального образования город Краснодар. Лица, имеющие право пользования и отвечающие за соблюдение лимита по услугам сотовой связи, назначаются и утверждаются приказом директора учреждения. К учету принимаются расходы по услугам сотовой связи, произведенные директором учреждения в нерабочее время, находящегося в командировке, отпуске или в период нетрудоспособности и других случаях согласно представленной ведомости расшифровки звонков в пределах установленного лимита. В случае превышения лимита расходы подлежат восстановлению в порядке согласно пункту 5.3 настоящего приказа.

6.5. Расходы по ремонту транспортных средств; техническому обслуживанию (в т.ч. текущему ремонту компьютерной и множительно-копировальной техники, устройств для печати) оборудования и инвентаря; расходы по информационно-вычислительным услугам; приобретению программного обеспечения и его сопровождению списываются на фактические расходы на основании актов выполненных работ (оказанных услуг).

6.6. Расходы по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств списываются в момент перечисления страховой премии или получения страхового полиса по каждому автомобилю отдельно. В течение срока действия договора страховой полис (оригинал) находится у водителя, закрепленного за транспортным средством. По окончании срока действия договора страховой полис (оригинал) становится недействительным, одновременно предоставляется копия нового действующего полиса (до окончания срока действия).

6.7. Расходы по прохождению государственного технического осмотра транспортных средств (оформление документов для ГТО, услуги по диагностированию технического состояния ТС при ГТО и др.) принимаются к учету на основании авансового отчета, утвержденного директором учреждения, с приложением всех оплаченных квитанций по данному виду расходов.

6.8. Расходы по начислению заработной платы и страховых взносов на ФОТ списываются на фактические расходы в момент их начисления последним днем текущего месяца. Удержание налога на доходы физических лиц и начисление страховых взносов во внебюджетных фонды осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для начисления заработной платы являются таблицы учета рабочего времени за месяц, подписанные начальниками отделов учреждения, и внутренние локальные разрешительные документы по оплате труда сотрудников МКУ «УЗО» в соответствии с распоряжениями главы муниципального образования город Краснодар и решениями городской Думы Краснодара. 13.3. В:

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени

Наименование показателя	Код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность	Б
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребёнком	ОР
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО
Дополнительные выходные дни, оплачиваемые (донор)	ОВ
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Простой по причине не зависящей от организации и сотрудника	ПН

Начисленная заработная плата сотрудников за месяц за минусом удержаний налога на доходы физических лиц, выданных авансов, удержаний по исполнительным листам и других удержаний по заявлениям сотрудников отражается по кредиту балансового счета 1.302.11 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда». Операции по выполнению обязанности учреждения перед работниками по выплате заработной платы отражаются бухгалтерской проводкой: по дебету балансового счета 1.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» и по кредиту балансового счета 1.304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджета». При зачислении банком денег на карточные счета работников учреждения в учете отражают операцию бухгалтерской проводкой: по дебету балансового счета 1.302.11 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда» и по кредиту балансового счета 1.304.05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

Аналогичный порядок предусмотрен по начислению и перечислению межрасчетных выплат (отпускные, окончательный расчет при увольнении, мат. помощь, премии и др. выплаты). Датой проведения данных операций считается дата, не позднее даты выписки по лицевому счету. Учет расчетов по заработной плате ведется в ж/о № 6.

6.9. Расходы по начислению налогов и неналоговых платежей списываются на фактические расходы в момент их начисления последним днем третьего месяца отчетного периода. Начисление и перечисление налогов (транспортный налог, налог на имущество организаций) и неналоговых платежей осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Учет расчетов по налогам, авансовым платежам в бюджет, внебюджетные фонды и неналоговым платежам ведется на балансовом счете 303 в разрезе соответствующих субсчетов с отражением в журнале по прочим операциям №80 (кроме НДФЛ). Учет налога на доходы физических лиц ведется в журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

6.10. Все расчеты с поставщиками товаров (работ, услуг) ведутся в ж/о № 4.

6.11. Дебиторская и кредиторская задолженность по истечении трех лет списывается на финансовый результат учреждения.

6.12. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы на подписку периодики учитываются в составе:
 - текущих расходов, если за подписку перечисляются периодические платежи. Например, за каждый месяц. То есть поэтапная оплата;
 - расходов будущих периодов (на счете 401.50), если за подписку учреждение перечисляет 100-процентную предоплату – единовременный платеж (п. 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Поэтапная оплата подписки (по накладной, акту):		
1.1	Отражены расходы на подписку	<u>КРБ.1.401.20.226</u>	<u>КРБ.1.302.26.730</u>
1.2	Оплачена стоимость периодики	<u>КРБ.1.302.26.830</u>	<u>КРБ.1.304.05.226</u>
2.	Единовременный платеж (100% предоплаты):		
2.1	Отражена предоплата (авансовый платеж) за подписку	<u>КРБ.1.206.26.560</u>	<u>КРБ.1.304.05.226</u>
	По мере поступления журналов, газет и т. П.(еженедельно, ежемесячно и т. д.):		
2.3	– списана часть затрат на финансовый результат текущего года (на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833)	<u>КРБ.1.401.20.226</u>	<u>гКБК.1.302.26.226</u>
	– зачет аванса (на сумму поступивших журналов, газет)	<u>КРБ.1.302.26.830</u>	<u>КРБ.1.206.26.660</u>

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам,

длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.
Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.13. Порядок формирования резервов предстоящих расходов учреждения и их расходование приведен в Приложении N 16 к Учетной политике.
(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)".

7. Учет санкционирования расходов

7.1. Учёт бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных бюджетной сметой показателей по расходам, а также принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с п.п. 308- 314 Инструкции № 157н. Учет принятых бюджетных обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учётом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных финансовым органом.

7.2. Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ)

7.3. Утвержденные и доведенные учреждению главным распорядителем (ДМСиГЗ) бюджетные ассигнования (далее - БА) на текущий финансовый год отражаются на основании Выписки из сводной бюджетной росписи расходов местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) по Дебету 503.15 «Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года» и Кредиту 503.13 «Бюджетные ассигнования ПБС» с детализацией по классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ).

7.4. Утвержденные и доведенные учреждению, как получателю бюджетных средств, лимиты бюджетных обязательств отражаются на основании Лимитов бюджетных обязательств по Дебету 501.15 «Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года» и Кредиту 501.13 «Лимиты бюджетных обязательств получателей текущего финансового года», с детализацией КОСГУ.

7.5. Изменения, вносимые в сводную бюджетную роспись (БА) и (или) лимиты бюджетных обязательств, отражаются на основании Справок-уведомлений об изменении бюджетной росписи (БА) и лимитов бюджетных обязательств (ЛБО) ДМСиГЗ с отражением по указным выше счетам соответственно.

7.6. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед работниками учреждения отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа

казначейства;

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

7.7. Ведение учета принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), актов выполненных работ (оказанных услуг), товарных накладных, счетов на предоплату, распоряжений, справок о начисленных налогах и неналоговых платежей (ф.0504833), подлежащих перечислению в бюджет, заявлений о выдаче под отчет или перерасхода по утвержденному авансовому отчету, служебных записок об оплате госпошлины и иных платежей, выписок (по факту) по лицевому счету и заявок на финансирование по заработной плате. Учет обязательств ведется на балансовом счете 502.01 «Принятые бюджетные обязательства на текущий финансовый год».

7.8. Если договор не предусматривает сумму сделки (заработная плата, начисления на ФОТ, услуги связи и др.), то суммой принятых обязательств считается сумма, принятая в бюджете по данной статье расходов согласно расшифровке к бюджетной смете.

При изменении принятых бюджетных обязательств суммы увеличения отражаются со знаком «+», уменьшения со знаком «-».

7.9. Ведение учета принятых денежных обязательств, а также сумм внесенных изменений в объем принятых денежных обязательств, осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), товарно-транспортных накладных, счетов на предоплату, справок о начисленных налогах, подлежащих перечислению в бюджет, заявлений о выдаче под отчет или перерасхода по авансовому отчету, служебных записок об оплате госпошлины и иных платежей, по расходам на оплату труда и начислениям на ФОТ - в сумме начислений по расчетно-платежной ведомости.

7.10. Учет утвержденных и доведенных показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сметных назначений и принятых бюджетных и денежных обязательств ведется в ж/о № 8 БО

7.11. Порядок принятия обязательств приведен в Приложении N 15 к Учетной политике.

8. Учёт на забалансовых счетах

8.1 Учёт на забалансовых счетах ведётся в соответствии с п. 332 Инструкции № 157-Н

8.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы), полученного учреждением в пользование (п. 333 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 02.10.2013 N 02-06-10/40915, от 02.10.2013 N 02-06-10/40915, от 29.08.2013 N 02-06-10/35603).

8.3. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели,

аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

8.4. Списание с забалансового счета 20 задолженности, не востребоваваемой кредиторами, осуществляется в порядке, установленном ГРБС, по акту внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

8.5. На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" учет ведется по балансовой стоимости объекта.

(Основание: абз. 2 п. 373 Инструкции N 157н)

III. Отчетность.

1. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется отдельно по бюджетной деятельности и по средствам, полученным во временное распоряжение, с составлением общего баланса по МКУ «УЗО».

2. Формы регистров бухгалтерского учета определены Инструкцией № 157н и предназначены для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах.

Регистры бухгалтерского учета формируются с использованием программного обеспечения в электронном виде и на бумажном носителе и могут отличаться от установленной формы, но должны содержать все необходимые реквизиты и показатели.

Периодичность выпуска учетных форм на бумажные носители определяется в приложении 5.

3. Отчетность об исполнении бюджета главного распорядителя (получателя бюджетных средств) предоставляется главному распорядителю (ДМСиГЗ) в электронном виде и на бумажном носителе для дальнейшего предоставления в департамент финансов администрации МО город Краснодар.

4. Отчеты в налоговые органы, органы статистики, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и др. отчетность МКУ «УЗО» представляет самостоятельно по срокам в соответствии с действующим законодательством. Расчеты авансовых платежей по транспортному налогу в инспекцию не подаются, только за год.

IV. Хранение бухгалтерских документов.

1. Хранение бухгалтерских документов формируется путем подбора первичных документов в разрезе журналов операций, в хронологическом порядке. При значительном объеме документов за текущий месяц подшивка документов по одному журналу операций производится в несколько папок, а при незначительном объеме документов – в одну папку подшиваются документы в разрезе журналов операций за несколько месяцев.

2. Документы хранятся в шкафах. Сдача в архив и уничтожение документов с истекшим сроком хранения производится в соответствии с действующим законодательством.

3. Утвердить приложения 1-18 настоящего приказа.

4. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023

5. 3 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения



А.А.Белохорт