



ПРИКАЗ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАПАДНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА КРАСНОДАРА

26.09.2024

№ 71

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2024 № 177-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» и статьёй Бюджетного Кодекса Российской Федерации 47.2 «Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о её списании (восстановлении)» п р и к а з ы в а ю:

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

- 1.1. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1.
- 1.2. Приложение № 1 б изложить в редакции согласно приложению № 2.
- 1.3. Приложение № 1 г изложить в редакции согласно приложению № 3.
- 1.4. Приложение № 1 ж изложить в редакции согласно приложению № 4.

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

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



Н.А.Бескровный

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу главы администрации
Западного внутригородского округа
города Краснодара
от 26.09.2014 № 71

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об учётной политике администрации Западного
внутригородского округа города Краснодара

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

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

Бюджетным кодексом РФ;

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского учёта.

Раздел I

Общие положения

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

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

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

Ответственным за организацию бюджетного учёта в Администрации является начальник.

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

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

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

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

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

6. Приказом главы Администрации утверждается состав постоянно действующих комиссий:

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

инвентаризационной комиссии;

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

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

7. Распоряжением главы Администрации утверждается состав постоянно действующих комиссий:

котиловочной комиссии;

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II Рабочий План счетов

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

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

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

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

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

13. Номер счёта бюджетного учёта состоит из 26 разрядов:

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

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 - средства во временном распоряжении;

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

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

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

Раздел III Учёт отдельных видов имущества и обязательств

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Основные средства

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

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-й разряд – код вида деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

площади;

объёму;

весу;

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

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

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

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

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

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

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Списание объектов основных средств

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

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

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 том числе рельсового и электрического);

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

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

копии свидетельства о регистрации транспортного средства, заверенной печатью Администрации.

19.3. Списание объектов недвижимости осуществляется:

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

иных объектов недвижимости - на основании решения городской Думы Краснодара.

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

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.

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

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

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

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

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

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

В компетенцию комиссии входит:

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

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

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

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

составление акта на списание объекта основных средств.

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

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

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

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

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

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

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

20. Нематериальные активы

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

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

21. Непроизведённые активы

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

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

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

22. Материальные запасы

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

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

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

Основание: пункт 8 Стандарта «Запасы».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерта и отчётности».

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

24. Учёт объектов, не отвечающих критериям признания актива

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

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

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

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

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

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

25. Учёт материальных ценностей на забалансовых счетах

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25.3. В деятельности Администрации к бланкам строгой отчётности относятся:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

протоколы об административном правонарушении.

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

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

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

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

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

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

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

Поступление на счёт 09 отражается:

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

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

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

Выбытие со счёта 09 отражается:

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

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

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

Списание со счёта показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

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

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

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

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

26. Расчёты по доходам

26.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.5. Порядок признания доходов будущих периодов, в соответствии с требованиями по раскрытию информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности применяются счета бухгалтерского учета:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Для отражения операций по межбюджетным трансфертам, грантам и субсидиям на счетах 401.41 и 401.49 в документах раздела услуги, работы, производство — Долгосрочные договоры, аренда. Начисление доходов будущих периодов — применяется в том числе для начисления доходов будущих периодов по межбюджетным трансфертам, от предоставления субсидий, грантов.

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

27. Расчёты с подотчётными лицами

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

Выдача денежных средств под отчёт производится путём:

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

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трёх рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

28. Расчёты с кредиторами и дебиторами

28.1. Дебиторская задолженность

28.1.1. Дебиторская задолженность, образовавшаяся и погашенная в текущем финансовом году в результате расчётов за поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Администрации по заключённым муниципальным контрактам, в доход бюджета не перечисляется, восстанавливая кассовые расходы по соответствующему коду бюджетной классификации расходов.

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

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

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

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

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

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

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на

счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учёта с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учёта расчётов по поступлениям.

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

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

28.2. Кредиторская задолженность

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

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

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

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

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

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

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

29. Финансовый результат

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

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

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

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

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

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

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчётных периодов;

подписке на периодические печатные издания.

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

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

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

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

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

Порядок расчёта резервов приведён в Приложении 1е.

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

30. Санкционирование расходов

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

Раздел IV

Инвентаризация имущества и обязательств

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

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

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

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

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

Руководитель субъекта учета при создании комиссии утверждает положением о комиссии:

а) состав комиссии, состоящий не менее чем из трех человек, и включающий: председателя комиссии, осуществляющего общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающего коллегиальность работы комиссии, в том числе при обсуждении спорных вопросов; лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка) (далее - заместитель председателя комиссии); иных членов комиссии, а также распределение полномочий между членами комиссии;

б) состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию;

в) порядок проведения заседаний комиссии с учетом следующих положений:

заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии - его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации;

члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом до начала заседания члена комиссии, ответственного за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов (далее - секретарь комиссии);

при принятии решения комиссии в случае равенства голосов, определяющим голосом является голос председателя комиссии, при отсутствии председателя комиссии - его заместителя;

г) порядок рассмотрения (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации согласно пункту 23 настоящих общих требований.

Раздел V

Технология обработки учётной информации

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

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

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

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

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

передача отчётности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

передача отчётности в территориальное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

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

размещение информации в муниципальной информационной системе.

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

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

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

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

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

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учётным документом – бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Основание – документы, которые в отчётном периоде не провели или провели с ошибками (например, акт об оказании услуг, дополнительное соглашение и т.д.).

В бухгалтерской справке отражаются:

причина, почему вносятся исправления;

наименование исправляемого регистра бухучёта (журнала операций), его номер, период, за который регистр составлен;

период, в котором обнаружили ошибку.

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

304.84 «Консолидируемые расчёты года, предшествующего отчётному»;

- 304.94 «Консолидируемые расчёты иных прошлых лет»;
- 304.86 «Иные расчёты года, предшествующего отчётному»
- 304.96 «Иные расчёты прошлых лет»
- 401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчётному»;
- 401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;
- 401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчётному»;
- 401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;
- 210.82 «Расчёты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчётному»;
- 210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».

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

Раздел VI

Первичные учётные документы и регистры учёта, правила документооборота

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

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

45. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте устанавливаются в графике документооборота, который приведен в Приложении 1б.

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

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

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

49. В случае отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учётных документов и регистров учёта формируются

на бумажном носителе с одновременным представлением электронного образа (скан копии) такого документа и хранятся в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации.

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

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

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

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

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

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

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

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

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

Раздел VII

Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене начальника отдела

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

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

Передаются следующие документы:

- учётная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчёты, налоговые декларации;
- бюджетная смета учреждения;
- проект бюджета;
- справки - уведомления об изменении бюджетной росписи;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учёта: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- по учёту заработной платы;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;

контракты с поставщиками, исполнителями и подрядчиками;
 акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей;
 акты ревизий и проверок;
 материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Администрации.

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

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

Акт приёма-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – руководителю;

2-й экземпляр – увольняемому лицу;

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

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

Раздел VIII

Обеспечения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

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

55. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

56. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами в форме:

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

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

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

Раздел IX

Отражение в учёте событий после отчётной даты

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

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

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

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

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

62. Событиями после отчётной даты признаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел X

Бюджетная отчётность

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

65. Бюджетная отчётность составляется и хранится на бумажном носителе.

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

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

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

отчёт о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

отчёт о движении денежных средств (ф. 0503123);

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

сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168);

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

текстовая часть пояснительной записки (ф. 0503160).

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

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

Первый заместитель главы администрации Западного внутригородского округа города Краснодара



П.Ю.Лысенко

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



О.Н.Свитальская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу главы администрации
Западного внутригородского округа
города Краснодара
от 26.09.2014 № 87

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

ГРАФИК ДОКУМЕНТАОБОРОТА администрации Западного внутригородского округа города Краснодара

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	1	Отдел учета, отчетности и закупок	При возникновении и необходимости	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчетности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчетности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчетности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф.0510437)	1	Отдел учета, отчетности и закупок	При возникновении и необходимости	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчетности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчетности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчетности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.051440)	1	Председатель комиссии/ члены комиссии	В день признания	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчетности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчетности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчетности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.051441)	1	Председатель комиссии/ члены комиссии	В день признания	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчётности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчётности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчётности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)	1	Председатель комиссии/ члены комиссии	В день признания	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчётности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчётности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчётности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
Решение о признании сомнительной задолженности по доходам дам (ф.0510445)	1	Председатель комиссии/ члены комиссии	В день признания	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчётности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчётности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчётности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446)	0	Председатель комиссии/ члены комиссии	В день признания	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчётности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчётности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчётности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.051836)	1	Председатель комиссии/ члены комиссии	В день проведения инвентаризации	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчетности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчетности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчетности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
Ведомость выпадающих доходов (ф.0510838)	1	Отдел учета и отчетности	В день	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчетности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчетности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчетности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
Ведомость начисления доходов (ф.0510837)	1	Отдел учета и отчетности	В день	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчетности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчетности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчетности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
Карточка учета капитала и вкладов (ф.050211)	1	Отдел учета и отчетности	В день	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчетности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчетности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчетности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Журнал операций по за- балансированному счёту (ф.0509213)	1	Отдел учёта, отчётности и закупок	Постоянно	Электронный ЭЦП	В отдел учёта, отчётности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания начальником отдела учёта, отчётности и закупок ЭЦП	Отдел учёта, отчётности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчётности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
Акт списания транспортных средств (ф.0510456)	1	Председатель комиссии/ члены комиссии	В день списания	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчётности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчётности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчётности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
Инвентаризационная опись товарно- материальных ценностей (ф.0504087)	1	Председатель комиссии/ члены комиссии	В день проведения инвентаризации	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчётности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчётности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчётности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
Карточка учета имущества личного пользования (ф.0509097)	1	Отдел учёта, отчётности и закупок	В день проведения инвентаризации	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчётности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчётности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчётности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	1	Председатель комиссии/ члены комиссии	В день списания	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчётности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчётности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчётности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510456)	1	Отдел учёта, отчётности и закупок	В день передачи объёма	Электронный ЭЦП	В отдел учёта, отчётности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчётности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчётности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)	1	Председатель комиссии/ члены комиссии	В день проведения инвентаризации	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчётности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчётности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчётности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	1	Председатель комиссии/ члены комиссии	В день проведения инвентаризации	Электронный ЭЦП/ЭП	В отдел учёта, отчётности и закупок	В течение 1 рабочего дня после подписания руководителем ЭЦП	Отдел учёта, отчётности и закупок	Не позднее 1 рабочего дня после передачи документа	Отдел учёта, отчётности и закупок	не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчётности в последний раз

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								та		ской (финансовой) отчетности в последний раз

Первый заместитель главы администрации
Западного внутригородского округа
города Краснодара

Заместитель начальника отдела
учёта отчётности и закупок
администрации Западного
внутригородского округа
города Краснодара

П.Ю.Лысенко

О.Н.Свительская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу главы администрации
Западного внутригородского округа города
Краснодара
от 26.09.2024 № 41

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

ПОРЯДОК
проведения инвентаризации имущества, финансовых и нематериальных
активов, обязательств в администрации Западного внутригородского
округа города Краснодара

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Стандарт «Запасы»);

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

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»);

методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждёнными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;

инструкцией к Единому плану счетов, утверждённой приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утверждёнными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

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

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых и нематериальных активов, обязательств Администрации, в том числе на забалансовых счетах, сроки её проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

2. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении в Администрации и переданное Администрацией на ответственное хранение и в пользование.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

3. Основными целями инвентаризации являются:

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

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учёта;

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

документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

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

выявление признаков обесценения активов;

выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;

выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

4. Проведение инвентаризации обязательно:

при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учёта (имущественного комплекса);

перед составлением годовой отчётности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчётного года);

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Раздел II

Порядок и сроки проведения инвентаризации

5. Для проведения инвентаризации в Администрации создается постоянно действующая комиссия по проведению инвентаризации имущества, финансовых и нематериальных активов, обязательств.

В состав инвентаризационной комиссии включают сотрудников Администрации.

6. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций в Администрации могут осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

8. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

9. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчёта, взвешивания, обмера.

10. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

11. Для оформления инвентаризации применяют формы, утверждённые приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств (ф. 0504082);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных документов (ф. 0504086);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);

инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

инвентаризационная опись расчётов по поступлениям (ф. 0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);

инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081);

решение о проведении инвентаризации (ф.0510439).

Формы заполняют в порядке, установленном методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

Для результатов инвентаризации резервов на оплату отпусков используется неунифицированная форма согласно Приложению 1д.

12. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

13. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

14. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

15. Особенности проведения инвентаризации имущества, финансовых и нематериальных активов, обязательств и финансовых результатов:

15.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовом счёте 101.00 «Основные средства» и на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02.1 «ОС на хранении», 02.3 «ОС, не признанные активом», 21 «Основные средства в эксплуатации», 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмезд-

ное пользование», 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;

состояние техпаспортов и других технических документов;

документы о государственной регистрации объектов;

документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи заполняются следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учёта» указываются коды статусов:

11 – в эксплуатации;

12 – требуется ремонт;

13 – требуется оценка технического состояния;

14 – требуется модернизация;

15 – не соответствует требованиям эксплуатации;

16 – не введен в эксплуатацию;

17 – на хранении.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

11 – продолжить эксплуатацию;

12 – ремонт;

13 – оценка технического состояния;

14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);

15 – списание;

16 – утилизация;

17 – продолжить хранение.

15.2. Инвентаризация нематериальных активов:

Комиссия в составе нематериальных активов учитывает объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Срок полезного использования нематериального актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока использования.

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Ежегодно по состоянию на 31 декабря комиссия по поступлению и выбытию активов определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи заполняются следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учёта» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – требуется оценка технического состояния;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 16 – не введен в эксплуатацию.

в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – оценка технического состояния;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – списание;
- 16 – утилизация.

15.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому материально-ответственному лицу.

При инвентаризации горюче-смазочным материалов в инвентаризационной описи (ф. 0504087) указываются:

остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
топливо, которое хранится в ёмкостях.

Остаток топлива в баках измеряется любым из следующих способов:

путём слива или заправки до полного бака;

по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи заполняются следующим образом:

в графе 8 «Статус объекта учёта» указываются коды статусов:

- 51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – поврежден;

54 – истек срок хранения.

в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

15.4. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по первичным учётным документам, выпискам, актам сверки расчётов с дебиторами и кредиторами.

15.5. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчётности производится путём полного (полистного) пересчёта фактической наличности.

При проверке бланков строгой отчётности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

проверяет кассовую книгу, отчёты кассира, приходные и расходные кассовые ордера;

журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчётного) счёта;

поверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств;

проверяет своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

15.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки с выписками из лицевых счетов.

15.7. При инвентаризации расчётов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учётом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;

выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

сверяет данные бухучёта с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную.

15.8. При инвентаризации резервов по сомнительным долгам комиссия проводит с учётом следующих особенностей:

определяет сроки возникновения задолженности;
проверяет документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности;

проверяет наличие суммы перенесённого резерва, не полностью использованного в предыдущем периоде;

проверяет использование резерва для списания безнадежной дебиторской задолженности;

рассчитывает сумму резерва, которую можно перенести на следующий год.

15.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

соответствие периода учёта расходов периоду, который установлен в учётной политике;

правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

15.10. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчётностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

15.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчёта и обоснованность создания, в том числе:

количество дней неиспользованного отпуска;

среднедневная сумма расходов на оплату труда;

сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

15.12. Инвентаризации подлежит имущество и обязательства Администрации (в том числе числящиеся на забалансовых счетах), вложения в имущество на счёте X.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

права пользования программным обеспечением и базами данных – счёт X.111.6I.000;

денежные средства - счёт X.201.00.000;

расчёты по доходам – счёт X.205.00.000;

расчёты по выданным авансам – счёт X.206.00.000;

расчёты с подотчётными лицами – счёт X.208.00.000;

расчёты по ущербу имуществу и иным доходам – счёт X.209.00.000;

расчёты по принятым обязательствам – счёт X.302.00.000;

расчёты по платежам в бюджеты – счёт X.303.00.000;

прочие расчёты с кредиторами – счёт X.304.00.000.

расчёты с кредиторами по долговым обязательствам - счёт X.301.00.000;

доходы будущих периодов – счёт X.401.40.000;

расходы будущих периодов – счёт Х.401.50.000;
резервы предстоящих расходов – счёт Х.401.60.000.

15.13. Порядок рассмотрения (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации, в том числе с учетом квалификации отклонений при инвентаризации. В случае выявления при инвентаризации расхождений данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета и данных о фактическом наличии у субъекта учета соответствующих объектов (далее - отклонения при инвентаризации) комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений при инвентаризации.

Раздел III

Оформление результатов инвентаризации

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

17. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

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

Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается главой Администрации (лицом его замещающим).

18. После проведения инвентаризации назначается заседание инвентаризационной комиссии.

При подведении итогов инвентаризации на заседании рассматриваются и анализируются все выявленные расхождения и причины их образования (с учётом объяснений материально-ответственных лиц) для принятия решения по корректировке показателей в бухгалтерском учёте.

По результатам рассмотрения оформляется протокол заседания инвентаризационной комиссии.

19. Результаты инвентаризации утверждаются приказом главы Администрации (лицом его замещающим), в котором даются указания по устранению выявленных в ходе инвентаризации расхождений фактического наличия имущества и учтённых данных.

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

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1.	Имущество, нематериальные активы, неисключительные права пользования программным обеспечением и базами данных	Ежегодно на 1 ноября	Год
2.	Финансовые активы и обязательства	Ежегодно на 31 декабря	Год
3.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом главы Администрации (лицом его замещающим)

Первый заместитель главы администрации Западного внутригородского округа города Краснодара

П.Ю.Лысенко

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

О.Н.Свитальская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу главы администрации
Западного внутригородского округа горо-
да Краснодара
от 26.09.2024 № 71

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

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

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

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

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

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

2. В соответствии с пунктом 1. статьи 29 Закона № 402-ФЗ администрация Западного внутригородского округа города Краснодара (далее - Администрация) обеспечивает хранение первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта в течение сроков, установленных Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», но не менее пяти лет после окончания отчётного года, в котором (за который) они составлены.

3. Ответственным за организацию хранения первичных учётных документов, учётных регистров и бухгалтерской отчётности является глава Администрации. Обязанность по обеспечению сохранности первичных учётных до-

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

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

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

6. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

в дело включается один экземпляр каждого документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. На обложке дела указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. В случае передаче дел в архив составляется опись.

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

18. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Первый заместитель главы администрации Западного внутригородского округа города Краснодара

П.Ю.Лысенко

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

О.Н.Свитальская