



## ПРИКАЗ

### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ КАРАСУНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА КРАСНОДАРА

10.11.2025

№ 41

г. Краснодар

#### Об утверждении Положения об Учётной политике в администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Единым планом счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов самоуправления и Инструкцией по его применению, утверждёнными Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учёта и Инструкцией по его применению, утверждёнными Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, на основании федеральных стандартов бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившими силу:

приказ главы администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара от 20.12.2019 № 32 «Об утверждении Положения об учётной политике администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара»;

приказ главы администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара «О внесении изменения в учётную политику администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара» от 15.06.2020 № 16.

2. Утвердить Положение об Учётной политике для целей бюджетного учёта в администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы  
администрации Карасунского  
внутригородского округа  
города Краснодара



Е.Г.Иванова

*главы администрации*  
*Т.В. Чекаверова*  
*10.11.2025*

1

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу администрации  
Карасунского внутригородского  
округа города Краснодара  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Положение об учётной политике администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара

#### 1. Организационная часть

1.1. Настоящее Положение об учётной политике для целей бухгалтерского, налогового учёта разработано в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

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

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

приказом Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений» (далее - Приказ № 26н);

приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 82н);

приказом Минфина 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 № 157н);

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, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

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 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «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»;

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

приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта организаций государственного сектора «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 «Отчёт 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 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) отчетности»);

приказом Минфина России от 05.08.2020 № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита»;

приказом Минфина России от 01.09.2021 № 120н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учёта единой методологии бюджетного учёта, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности»;

приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу»;

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

приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Затраты по займам»;

приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

приказом Минфина России от 30.06.2020 № 126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчётность по операциям системы казначейских платежей»;

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «Об утверждении общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемых в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта, бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учёта.

1.2. Администрация Карасунского внутригородского округа города Краснодара (далее - администрация) является главным распорядителем бюджетных средств.

1.3. Администрация осуществляет ведение бухгалтерского учёта по:

администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара;

администрации Пашковского сельского округа муниципального образования город Краснодар (основание Договор о бухгалтерском

обслуживании от 13.01.2011 № 4);

администрации Старокорсунского сельского округа муниципального образования город Краснодар (основание Договор о бухгалтерском обслуживании от 13.01.2011 № 5).

1.4. Ответственным за организацию бюджетного учёта в администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации. Основание – часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

1.5. Бюджетный учёт ведётся отделом учёта и отчётности, который возглавляет начальник отдела. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями. Требования начальника отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов являются обязательными для всех сотрудников администрации.

1.6. Администрацией при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды финансового обеспечения (деятельности):

«1» – деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» – средства во временном распоряжении.

1.7. Форма ведения бюджетного учёта и формирования бюджетной отчётности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы «Интегрированной информационной системы Кубнет».

1.8. Кассовые операции ведутся в кассе.

1.9. Бухгалтерский учёт в администрации Карасунского внутригородского округа города Краснодара ведётся с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010, от 14.09.2020 № 157н, Плана счетов бюджетного учёта, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

Аналитический учёт также обеспечивается путём дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов», 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря», 344 «Увеличение стоимости строительных материалов», 346 «Увеличение стоимости оборотных запасов (материалов) (в том числе приобретение бланочной продукции, за исключением бланочной продукции), 346 СубКОСГУ 191.02.00 «Увеличение прочих оборотных запасов, приобретение комплектующих материалов для оргтехники», 346 СубКОСГУ 188.00.00 «Увеличение прочих оборотных запасов, запасных частей для транспортных средств», 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения, в том числе бланков строгой отчётности, подарочной и сувенирной продукции», 352 СубКОСГУ 114.00.00 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределённым сроком полезного использования», 353 СубКОСГУ 114.00.00 «Увеличение стоимости неисключительных прав

на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования».

Применяемые единицы учёта запасов в номенклатурных (реестровых) единицах. Порядок группировки материальных запасов к соответствующим группам учёта:

- материалы;
- товары;
- иные материальные запасы.

Метод оценки запасов при выбытии – по стоимости каждой единицы.

Для отражения в учёте нефинансовых активов (за исключением счетов 1 106 00 000, 1 107 00 000, 1 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счёта бухгалтерского (бюджетного) учёта отражаются коды согласно целевому назначению имущества.

Согласно целевому назначению имущества, активов и обязательств предусматривается следующий порядок ведения аналитического учёта по счетам:

счет 1 201 35 000 - в 5-17 разрядах номера отражаются; 1 20135510 – «Поступление денежных документов», 1 20135610- «Выбытие денежных документов»;

счет 1 401 60 000 - в 5-14 разрядах номера указываются 1 40160211, 1 40160213.

1.10. Организация дополнительного аналитического учёта:

1.10.1. Аналитический учёт по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 1 101 00 000, 1 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- «Операционная аренда»;
- «Финансовая аренда»;
- «Льготная аренда»;
- «Безвозмездное пользование».

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учёта основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- «В эксплуатации»;
- «В запасе (на складе) – новые»
- «На консервации»;
- «Поступившие в результате реклассификации»;
- «Выведенные из эксплуатации» (субконто для обособленного учёта

на забалансовом счёте 02).

1.11. В счетах расчётов по доходам 1-4 разряды номера счёта формируются следующим образом:

в счёте 1 205 31 560 «Увеличение дебиторской задолженности от рыночных продаж товаров, работ, услуг» 1 205 31 660 «Уменьшение дебиторской задолженности от рыночных продаж товаров, работ, услуг»;

в счёте 1 205 45 560 «Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия» 1 205 45 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия»;

в счёте 1 209 34 560, 1 209 34 660 «Расчёты по доходам от компенсации затрат»;

в счёте 1 209 71 560 «Увеличение дебиторской задолженности по недостачам основных средств», 1 209 71 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам основных средств».

1.12. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных (сводных) учётных документов, утвержденные Приказами № 256н, № 52н, № 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учётом особенностей, установленных настоящей Учётной политикой.

1.13. Первичные учётные документы принимаются к бухгалтерскому учёту при условии отражения в них всех обязательных реквизитов, предусмотренных унифицированными формами и при наличии распорядительной подписи руководителя Администрации, либо заместителей руководителя Администрации.

1.14. Предоставить право подписи первичных учётных документов должностным лицам. Право подписи первичных учётных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению № 2.

1.15. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бюджетном учёте устанавливаются с Графиком документооборота (Приложение № 4).

Обработка первичных учётных документов, формирование регистров бухгалтерского учёта, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением интегрированной информационной системы «Кубнет».

Первичные учётные документы и (или) регистры бухгалтерского учёта оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учётных документов и (или) регистров бухгалтерского учёта на бумажных носителях осуществляется:

- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учёту, осуществляется с применением программного продукта интегрированной информационной системы «Кубнет». Хранение первичных (сводных) электронных документов, принятых к учёту, осуществляется в сетевой папке в интегрированной информационной системе «Кубнет».

Копии электронных документов формируются на бумажных носителях путем распечатывания и заверяются надписью «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения.

Регистры бухгалтерского учёта, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным периодом. Включение учётных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций.

Резервное копирование баз данных, учётной информации, включая регистры учёта осуществляется один раз в месяц. Архивирование учётной информации производится один раз в месяц. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный специалист отдела учёта и отчётности.

1.16. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляются:

электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю посредством «СУФД портал»;

посредством программы Система «Контур Экстерн» осуществляется электронный документооборот с исполнителями муниципальных контрактов (в рамках взаиморасчётов), передача отчётности по налогам и иным обязательным платежам в Единый социальный фонд России, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, инспекцию Федеральной налоговой службы РФ, передача статистической отчётности в Росстат;

в целях формирования и оплаты платежных документов по лицевым счетам (включая экономическое планирование и учёт обязательств) используется информационно-аналитическая система «Исполнение бюджета г. Краснодара» НПО «Криста»;

зачисление денежных средств по зарплатному проекту на картсчета сотрудников осуществляется с использованием программы «Банк Клиент»;

формирование и сдача бухгалтерской отчётности осуществляется посредством консолидации в программном комплексе «WEB-консолидация»;

взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования город Краснодар и иными организациями осуществляется посредством системы электронного документооборота «Дело»;

взаимодействие с контрагентами – поставщиками товаров (работ, услуг) по вопросам заключения муниципальных контрактов, приёмки результатов исполнения контрактов осуществляется посредством Единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

1.17. Проверка правильности записей, произведённых по счетам аналитического учёта, с данными счетов учёта основных средств, непроизведённых, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учёта финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путём составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.18. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учёта ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.19. В целях отражения в бухгалтерском учёте информации об объектах бухгалтерского учёта, возникающих при осуществлении фактов хозяйственной жизни, каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учётным документом. Все документы по движению денежных средств принимаются к учёту только при наличии подписи главы Администрации (уполномоченного лица).

1.20. Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4).

1.21. Регистры бюджетного учёта оформляются в электронном виде при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

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

Контроль первичных документов проводят главный специалист отдела учёта и отчётности, ведущие специалисты отдела учёта и отчётности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

1.23. Первичные учётные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учёте в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учёте датой выставления документа;

при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчётным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учёте датой выставления документа;

при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учёте датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчётном квартале (году) до представления отчётности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчётного периода;

при поступлении документов в следующем отчётном квартале (году) после представления отчётности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчётной даты.

1.24. Ошибки текущего (отчётного) года, обнаруженные до представления отчётности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учёта (Журналы операций), отражаются в учёте последним днем отчётного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учёте обособлено в целях раскрытия информации в отчётности в установленном порядке.

Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных администрацией самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 401 18, 401 19, 401 28, 401 29, 304 86, 304 96, а также на забалансовых счетах детализируются, путем открытия дополнительного субконто:

- 03.1 – несвоевременное поступление первичных учётных документов;
- 03.2 – несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учёта;
- 03.3 – ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учётного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учёта).

Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) финансового контроля и отраженных в балансовом учёте с применением счетов 401 26, 401 27, 304 66, 304076, а также на забалансовых счетах детализируются путём открытия дополнительного субконто:

- 07.1 – несвоевременное поступление первичных учётных документов;
- 07.2 – несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учёта;
- 07.3 – ошибки в применении счетов бухгалтерского учёта;
- 07.4 – ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учётного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учёта).

1.25. Отражение операций при ведении бухгалтерского учёта в электронном виде осуществляется ежемесячно, накопительным способом в базах данных используемого программного комплекса. Операции отражаются по мере совершения, но не позднее следующего дня после получения первичных учётных документов отделом учёта и отчётности, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Нумерация платёжных документов ведётся в соответствии с фактическими номерами первичных учётных документов. Бухгалтерские справки, акты и ведомости, отражающие факты хозяйственной деятельности (внутренняя передача нефинансовых активов, выдача материальных запасов на нужды учреждения, списание материальных запасов и нефинансовых активов, безвозмездное получение (передача) и т.п. нумеруются сквозным способом.

По истечении месяца в электронном виде (с возможностью вывода на бумажном носителе) формируются регистры бухгалтерского учёта следующих журналов операций:

номер журнала операций	наименование журнала операций
1	2
1	кассовые операции (операции с наличными денежными средствами)
2	операции с безналичными денежными средствами
3	расчёты с подотчётными лицами
4	расчёты с поставщиками и подрядчиками
5	расчёты с дебиторами по доходам

6	расчёты по начислениям заработной платы и обязательным платежам в бюджеты
7о	движение материальных активов, относящихся к основным средствам
7м	движение материальных запасов, относящихся к материальным запасам
7а	амортизационные начисления
12	расчёты по авансам
15	Расчёты по налогам и сборам

1.26. Формирование регистров бухгалтерского учёта осуществляется в следующем порядке:

журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется один раз в месяц;

инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств (ф.0510464);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчётности и денежных средств (ф.0510465);

инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466);

инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф.0510467);

инвентаризационная опись расчётов по поступлениям (ф.0510468);

извещение о начислении доходов (уточнения начисления) (ф.0510432);

решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу администрации (ф.0510442) (для имущества выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки), для имущества, полученного в результате демонтажа (ликвидации), в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций, за исключением организаций бюджетной сферы);

акт приёма-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);

акт о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);

акт о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);

решение о списании задолженности не востребовавшей кредиторами (ф.0510437);

акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации);

решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);

решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) по завершении формирования капитальных вложений в основное средство для принятия объекта к учёту;

требование – накладная (ф.010451) для списания материальных запасов при выдаче;

инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учёту, по мере внесения изменений

(данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно, со сведениями о начисленной амортизации;

журнал операций по забалансовому счёту (ф.0509213);

акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435);

решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440);

акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств;

карточка учёта имущества в личном пользовании (ф.0509097);

решение о признании объектов нефинансовых активов для принятия к бухгалтерскому учёту объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведённых активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации (ф.0510441);

акт о приеме- передаче нефинансовых активов (ф.0510448);

карточка учёта капитальных вложений (ф.0509211);

форма авансового отчёта «Отчёт о расходах подотчётного лица» (ф.0504520);

инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

книга учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045) формируется ежеквартально;

книга аналитического учёта депонированной зарплаты (ф. 0504048) формируется ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.27. По истечении каждого отчётного периода (месяца, квартала, года) первичные учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учётной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п.11 Инструкции № 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учётом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения,

комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, но не менее 5 лет.

1.28. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (Приложение № 6).

1.29. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 9).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» осуществляется:

в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

в течение года - по мере необходимости.

На дату проведения инвентаризации с учётом технического состояния объекта учёта и (или) степени вовлечения его в хозяйственный оборот установлен перечень статусов объекта:

для основных средств следующие статусы:

«в эксплуатации»;

«сломан, не эксплуатируется»;

«физический износ»;

«моральный износ»;

«находится на консервации»;

«находится на реконструкции»;

для материальных запасов:

«в запасе (для использования)»;

«ненадлежащего качества»;

«повреждён»;

«истёк срок хранения»;

для объектов, учтённых на забалансовом счёте 02

«на хранении»;

«не актив».

1.30. Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учёта в части, не предусмотренной Инструкцией № 162н, Инструкцией № 183н, Перечень корреспонденций согласован с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

1.31. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчётность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами

Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением Интегрированной информационной системы «Кубнет». После утверждения руководителем организации отчётность в установленные сроки представляется в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар по телекоммуникационным каналам связи и на бумажном носителе.

1.32. События после отчётной даты – это события, которые имеют место в период между отчётной датой и датой подписания бюджетной отчётности за отчётный год. К ним относятся следующие события:

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

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

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

обнаружение после отчётной даты существенной ошибки в бухгалтерском учёте или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчётности за отчётный период;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

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

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

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

1.33. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле.

1.34. Критерии существенности информации в учёте и отчётности устанавливаются для целей:

ведения учёта в разрезе аналитических счетов;

отражения информации о событиях после отчётной даты;

отражения прочей информации в отчётности (пояснительной записке).

1.35. Ведение учёта в разрезе аналитических счетов в целях формирования обособленных данных по соответствующим объектам учёта.

1.36. Событие после отчётной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчётности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

1.37. Бухгалтерский учёт ведётся отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора

государственного управления бюджетного финансирования и других статей расходов в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 01.07.2019 № 2846 « Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации муниципального образования город Краснодар в отдельных муниципальных казённых учреждениях».

1.38. В таблице учёта использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются:

случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

фактические затраты рабочего времени.

1.39. В соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности» подлежат публичному раскрытию без учёта подведомственных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующие показатели годовой 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, 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).

Сроки публикации годовой бюджетной отчётности подлежат публичному раскрытию на сайте krd.ru в течении 30 дней после получения ГАБС от департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар уведомления о приёме годовой бюджетной отчётности.

## 2. Учёт основных средств (ОС)

2.1. Объектами ОС являются материальные ценности, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного использования на праве оперативного управления и в целях осуществления, полномочий и управленческих нужд Администрации.

Объектами ОС в учёте признаются материальные ценности при их нахождении в эксплуатации, в запасе, в том числе переданные в безвозмездное пользование.

Оценка соответствия объектов ОС понятию «Актива» проводится

в течение года (при принятии объекта имущества к учёту) и ежегодно в рамках годовой инвентаризации.

Объекты ОС принимаются к учёту по их первоначальной стоимости. Первоначальной (балансовой) стоимостью объектов ОС признаётся сумма любых фактических затрат на приобретение, сооружение и изготовление объектов ОС (с учётом сумм налога на добавленную стоимость), в том числе на доставку к месту назначения и приведение в состояние пригодное к эксплуатации, Учёт ведётся в рублях и копейках.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта ОС друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Затраты, понесённые при использовании, обслуживании или последующем перемещении объектов ОС, отражаются в составе расходов текущего периода.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик ОС, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта ОС улучшились. Под обслуживанием объектов ОС понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость объектов ОС, затраты по замене отдельных составных частей объектов ОС, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

Для целей бухгалтерского учёта, объекты ОС группируются в следующем порядке:

нежилые помещения (здания и сооружения);

машины и оборудование;

транспортные средства;

производственный и хозяйственный инвентарь.

2.2. Инвентарному объекту, при принятии его к бюджетному учёту, присваивается уникальный инвентарный номер.

В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС, также для упрощения замены (внутреннего перемещения) объектов ОС, инвентарный номер присваивается каждому инвентарному объекту, вне зависимости от факторов одинакового срока полезного использования, несущественной стоимости, либо места нахождения.

Особенности учёта компьютеров и комплектующих к ним.

Компьютер представляет собой сложное техническое устройство, состоящее из монитора, системного блока, клавиатуры, мыши и других периферийных устройств.

Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные

принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

Учёт компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учёту приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров.

Внешние носители информации подлежат учёту в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)		КОСГУ 346
Флэш-память (SD, micro-SD)		КОСГУ 346
Внешний накопитель SSD		КОСГУ 346
Внешний накопитель HDD		КОСГУ 346\

Инвентарные номера не присваиваются объектам ОС стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно.

При формировании инвентарного номера закладываются следующие информационные показатели:

- первый знак – вид деятельности, за счёт которого приобретён объект ОС;
- следующие три знака – код синтетического учёта;
- следующие два знака – код аналитического учёта;
- седьмой и последующий – порядковый номер объекта.

Инвентарный номер объекта ОС сохраняется за ним на весь период его нахождения на балансовом учёте Администрации.

Инвентарные номера объектов ОС, выбывших с балансового учёта, объектам ОС вновь принятым к бухгалтерскому учёту, не присваиваются.

Инвентарные номера не обозначаются на следующих объектах: транспортные средства, здания, сооружения, телефоны, радиотелефоны, сотовые телефоны, жалюзи, модемы и объекты движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч рублей) включительно, числящихся на забалансовом учёте.

2.3. Срок полезного использования определяется:

по объектам ОС, включённым в амортизационные группы первой по девятой, по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

на основании рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

гарантийного срока использования объекта ОС;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации (для объектов ОС, безвозмездно полученных от государственных (муниципальных) организаций).

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся с технической документацией. В инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта, в инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (неисключительных, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства подлежат хранению в общем отделе Администрации, ответственный за сохранность документов – начальник общего отдела.

Техническая документация (технические паспорта) на вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты ОС подлежат хранению у должностных материально-ответственных лиц, за которыми осуществлено закрепление объектов ОС.

2.4. Стоимость объектов ОС переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течении срока его полезного использования до момента, когда остаточная стоимость объекта ОС становится равной нулю.

В целях бюджетного учёта амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты ОС стоимостью до 10 000 (десяти тысяч рублей) включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введённого в эксплуатацию объекта ОС стоимостью до 10 000 рублей списывается с балансового учёта с одновременным отражением на забалансовых счетах;

на объекты ОС стоимостью от 10 001 (десяти тысяч одного рубля) до 100 000 (ста тысяч рублей) включительно амортизация на начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии к учёту и выдаче в эксплуатацию объекта;

на объекты ОС стоимостью свыше 100 001 (ста тысяч одного рубля) амортизация начисляется линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов ОС и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования этих объектов ОС. Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов ОС. Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты ОС, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для их списания по причине полной амортизации.

2.5. Аналитический учёт объектов ОС ведётся в инвентарных карточках, открываемых на каждый объект ОС, за исключением библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей

включительно, в разрезе материально ответственных лиц.

Инвентарные карточки хранятся в электронном виде на электронных носителях. Обязательно на бумажном носителе инвентарная карточка распечатывается при открытии (принятии к учёту объекта ОС), при перемещении объекта ОС между ответственными лицами, передаче объекта ОС, списании объекта ОС.

2.6. В случае поступления объектов ОС от организаций государственного сектора, с которыми необходимо производить сверку взаимных расчётов для консолидации бюджетной отчётности, подученные объекты ОС принимаются к учёту в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны (за исключением случаев, противоречащих инструкции по применению рабочего плана счетов).

2.7. Признание объекта ОС в бухгалтерском учёте в качестве актива прекращается в случае выбытия (списания, ликвидации) объекта ОС, при прекращении получения полезного потенциала от использования объекта ОС, при передаче объекта ОС в соответствии с договором безвозмездного пользования, при передаче объекта имущества другой организации государственного (муниципального) сектора.

2.7.1. В гарантийный период допускается списание объектов ОС только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счёт виновного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Муниципальное имущество – основные средства подлежат списанию по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании, а именно: пришедшие в ветхое состояние, морально устаревшие и непригодные для дальнейшего использования (получение экономических выгод или полезного потенциала), восстановление которых невозможно или экономически нецелесообразно и которые не могут быть реализованы при условии истечения гарантийного периода или срока полезного использования.

2.7.3. В соответствии с решением городской Думы Краснодара от 24.02.2005 г. № 63 п.8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар», с учётом изменений, внесённых решениями городской Думы Краснодара, списание муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении администрации, осуществляется в следующем порядке:

списание объектов недвижимости, сооружений, транспортных средств и иного муниципального имущества балансовой (первоначальной) стоимостью свыше 500 тыс. рублей осуществляется на основании муниципальных правовых актов – постановлений администрации муниципального образования город Краснодар;

при балансовой (первоначальной) стоимости муниципального имущества до 500 тыс. рублей (за исключением недвижимого и особо ценного имущества, и транспортных средств), списание с баланса осуществляется на основании

приказа руководителя (главы администрации).

Решение о списании с баланса муниципального имущества принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается приказом главы администрации.

Основанием для списания объектов ОС (движимого имущества) являются следующие документы:

при списании транспортных средств и объектов основных средств, относящихся к группе «машины и оборудование» со сроком эксплуатации меньше срока полезного использования, установленного при принятии объектов к учету, либо установленного организацией изготовителем – основанием является заключение о техническом состоянии, выданное специализированной организацией.;

акт (ведомость дефектов) о техническом состоянии объектов ОС, выданной специализированной организацией, либо акт осмотра (ведомость дефектов), составленный комиссией по поступлению и выбытию активов.

Подготовка и принятие решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов администрации, действующей на постоянной основе, состав комиссии утверждается приказом главы администрации.

В компетенцию комиссии входит:

осмотр объекта ОС, установление эффективности (пригодности) дальнейшего использования объекта ОС, возможности и целесообразности его восстановления;

установление причин списания объекта ОС (полный износ, либо (в случае преждевременного выбытия) нарушение условий эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

выявление лиц, по вине которых происходит преждевременное выбытие объекта ОС, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывшего объекта ОС и их оценка, контроль за изъятием их списываемых в составе объекта ОС цветных и драгоценных металлов, и реализация соответствующим организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности.

Итогом работы комиссии являются оформленные и подписанные членами комиссии акты о списании объектов нефинансовых активов, которые подлежат утверждению руководителем (главой администрации).

Объект ОС не может продолжать использоваться по прямому назначению после принятия решения о списании с учёта.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего ремонта, восстановления и использования, списанное с балансового учёта, до момента реализации мероприятий по утилизации (демонтажу, уничтожению) учитывается на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении».

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

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

Материалы, полученные при разборе мебели, деревянных окон и дверей, уничтожаются своими силами администрации, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Для утилизации транспортных средств, компьютерной и оргтехники, прочего оборудования и хозяйственного инвентаря, содержащего конструктивные элементы из металла и отходы, относящиеся к IV-V классам опасности, привлекаются специализированные (утилизирующие) организации.

Стоимость полученных от продажи цветных и драгоценных металлов, сдачи металлолома или другого материала перечисляется самостоятельно специализированными (утилизирующими) организациями в доход местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) с предоставлением подтверждающих документов.

### **3. Особенности учёта единых функционирующих систем**

В соответствии с положениями пункта 45 Инструкции № 157н к единым функционирующим системам (далее – ЕФС) относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- сеть пожарной сигнализации;
- сеть охранной сигнализации;
- системы отопления, водоснабжения, канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;

другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности система отопления, газопровода, внутренняя сеть водопровода и канализации, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные сети отдельными инвентарными объектами не являются.

Принятие решения об отражении в учёте объектов в качестве нефинансовых активов относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной в администрации на постоянной основе. Комиссия принимает решение исходя из анализа документации, в том числе содержащей технические характеристики объекта.

К самостоятельным инвентарным объектам относятся:

- система видеонаблюдения;
- система автономной пожарной сигнализации;
- система контроля управления и доступа.

Выбор соответствующей статьи (подстатьи) КОСГУ зависит от принятого решения уполномоченными лицами администрации решения об отнесении произведённых по договору затрат и акта выполненных работ:

по подстатье КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги» отражаются расходы на монтаж, если такие расходы впоследствии не повлияют на стоимость основного средства;

по подстатье КОСГУ 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» отражаются расходы на монтаж, если такие расходы впоследствии увеличат стоимость основного объекта и будут приняты к бухгалтерскому учёту на счёт 106;

по подстатье КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств» отражается стоимость оборудования системы, отвечающее критериям отнесения к основным средствам.

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учёту в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

#### **4. Особенности учёта объектов благоустройства**

4.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- озеленение;
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);

4.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся: декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, малые архитектурные формы, лавочки).

4.3. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

4.4. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объёме относится к расходам текущего финансового года.

#### **5. Учёт материальных активов**

5.1. В составе материальных запасов (далее – МЗ) учитываются расходные материалы, запасные части и готовая продукция, предназначенная для использования в процессе деятельности администрации, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев (материалы), и иные материальные запасы, используемые в деятельности администрации, в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Фактической стоимостью МЗ признаётся сумма любых фактических затрат на приобретение, либо изготовление МЗ (с учётом сумм налога на добавленную стоимость), в том числе на доставку к месту назначения.

В целях ведения бухгалтерского учёта фактическая стоимость материальных запасов признаётся их первоначальной стоимостью.

Оценка МЗ по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путём деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение текущего месяца.

МЗ полученные в результате безвозмездной передачи от субъекта государственного сектора подлежит признанию в бухгалтерском учёте в оценке, определённой передающей стороной, отражённой в передаточных документах.

5.2. Аналитический учёт МЗ ведётся по их группам, наименованиям, стоимости и количеству, также по категориям объектов бухгалтерского учёта и в разрезе материально ответственных лиц.

В зависимости от целей приобретения и использования МЗ относятся к следующим категориям бухгалтерского учёта:

5.2.1. МЗ, приобретённые в целях дарения награждения благодарственные письма, грамоты, рамки, награды, призовые кубки, медали, спортивные товары, канцелярские товары, сувениры, игрушки, книги, посуда, текстильные и швейные изделия, поздравительные открытки, георгиевские ленты, живые цветы, корзины живых цветов.

Расходы по приобретению МЗ данной группы относятся на подстатью КОСГУ 349.

В целях учёта, сохранности и контроля расходования МЗ данной группы учитывается на счёте 1.105.36 в течении всего периода их нахождения в администрации по стоимости приобретения, наименованиям, количеству в разрезе условных структурных подразделений и материально ответственных лиц.

Списываются с учёта на основании формы 0504210 «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» в момент выдачи ответственным лицам, при наличии служебной записки с разрешительной подписью руководителя и актов на списание.

5.2.2. МЗ приобретённые в целях: обеспечения текущей деятельности: бумага для офисной техники, канцелярские принадлежности, запасные части для служебного автотранспорта, запасные части и расходные материалы для оргтехники, горюче-смазочные материалы, иные МЗ используемые в процессе хозяйственной деятельности; приобретение МЗ для проведения окружных (общегородских) субботников и санитарных месячников.

Расходы по приобретению МЗ данной группы (кроме горюче-смазочных материалов) относятся на подстатью КОСГУ 346.

Расходы по приобретению горюче-смазочных материалов (бензин, масла

моторные) относятся на подстатью КОСГУ 343.

5.3. Списание МЗ производится на основании актов, составленных материально ответственными лицами, подписанных членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, и утверждённых уполномоченным лицом.

Списание МЗ производится по фактической стоимости приобретения МЗ, или по сложившейся средней фактической стоимости на дату списания.

5.4. В целях формирования полной и достоверной информации о запасе, при принятии к бухгалтерскому учёту единицей учёта МЗ признаётся номенклатурная единица, указанная в приёмочной документации.

5.5. Переоценка МЗ, реклассификация МЗ осуществляется в соответствии с положениями СГС «Запасы».

5.6. Учитывая, что целью приобретения и использования материальных запасов является обеспечение деятельности администрации и принятые к бухгалтерскому учёту МЗ не предназначены для продажи (реализации), необходимость в создании резерва под снижение стоимости отсутствует.

5.7. Путевые листы служебного автотранспорта заполняются по форме, разработанной с учётом требований, утверждённых Приказом Минтранса РФ от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа».

Путевой лист оформляется на каждый рабочий день, в том числе на выходной день, когда водители служебного автотранспорта привлекаются к работе по приказу главы администрации, и является основанием для списания ГСМ в соответствии с расчётным объёмом израсходованного топлива и подтверждённого служебного характера поездок.

5.7. На получение товарно-материальных ценностей выдаётся доверенность сотрудникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Предельный срок использования доверенности 10 (десять) рабочих дней.

## **6. Непроизведённые активы (НА)**

В составе произведённых активов учитываются земельные участки, принадлежащие на праве постоянного (бессрочного) пользования. Балансовая стоимость определена кадастровой стоимостью в соответствии с Единым государственным реестром недвижимости.

В соответствии с СГС «Непроизведённые активы» объекты НА не амортизируются.

Изменение переоценённой стоимости объектов НА, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», производится в результате проведения государственной кадастровой переоценки или внесения изменений в государственный кадастр земельных участков в соответствии с Российским законодательством.

В целях достоверного отражения кадастровой стоимости земельных участков в составе форм годовой бюджетной отчётности, ежегодно производится сверка с Единым государственным реестром недвижимости.

По решению уполномоченного органа по управлению имуществом, земельный участок может быть возвращен в казну или передан иному учреждению с закреплением за таким учреждением права постоянного (бессрочного) пользования. Выбытие земельного участка отражается в учёте по факту государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования как безвозмездная передача.

## 7. Нематериальные активы (НМА)

В соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учёта «Нематериальные активы», объектами НМА признаны неисключительные права пользования с неопределённым сроком использования (бессрочно).

Балансовая стоимость объектов НМА определена в сумме фактических затрат на их приобретение (исторической стоимости приобретения права пользования).

Сроки использования объектов НМА – бессрочно, до момента принятия решения о прекращении использования.

Первичными учётными документами объектов НМА являются документы, подтверждающие права на их использование.

Инвентаризация объектов НМА производится в порядке и в сроки, определёнными положениями данной учётной политики. При проведении инвентаризации НМА проверяется наличие учётных документов подтверждающих права на их использование и достоверность отражения объектов НМА в балансовом учёте.

В соответствии с СГС «Нематериальные активы»:

по объектам НМА с неопределённым сроком полезного использования (бессрочно) амортизация не начисляется;

расходы по сопровождению (обновлению) объектов НМА, также расходы на приобретение неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев (в том числе переходящих за пределы года возникновения таких прав) не формируют стоимости объектов учёта НМА и относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года;

по объектам НМА с определённым сроком полезного использования амортизация начисляется на объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно в 100 % первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА. На объекты НМА первоначальной стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом;

признание объекта НМА в бухгалтерском учёте в качестве актива прекращается в случае принятия решения о прекращении использования объекта НМА.

## 8. Учёт на забалансовых счетах

Аналитический учёт на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с положениями Инструкции № 157н, если иное не предусмотрено в рамках формирования учётной политики.

В целях автоматизации бухгалтерского учёта аналитический код забалансовых счетов приведён к единой структуре рабочего плана счетов бухгалтерского учёта путём присоединения к номеру счёта кода «071».

В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учёт ведётся на следующих забалансовых счетах:

счёт 01 «Имущество, полученное в пользование» и не закреплённое за администрацией на праве оперативного управления и не являющееся объектами аренды;

счёт 02 «Материальные ценности на хранении» - материальные ценности, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании, прекращении эксплуатации, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью его дальнейшего использования, до момента его демонтажа, либо утилизации, либо уничтожения (при условии наличия такого имущества);

счёт 03 «Бланки строгой отчётности»;

счёт 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов (в случае возникновения такой задолженности). Принимается к учёту на 31 декабря отчётного года на основании решения постоянно действующей Комиссии администрации в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадёжной к взысканию задолженности по неналоговым платежам в бюджет муниципального образования город Краснодар. Аналитический учёт ведётся в соответствии с положениями Инструкции № 157н;

При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства: нарушение должником исполнения обязательства (задолженность не оплачивается контрагентом длительное время), отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией;

счёт 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

счёт 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

счёт 10 «Обеспечение исполнения обязательств», учитываются банковские гарантии, предоставленные поставщиками товаров, работ (услуг) в качестве обеспечения обязательств по исполнению контрактов и гарантийных обязательств. Аналитический учёт ведётся в разрезе контрагентов;

счёт 17 «Поступление денежных средств»;

счёт 18 «Выбытие денежных средств»;

счёт 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»;

счёт 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами»;

счёт 21 «Основные средства в эксплуатации» – материальные ценности,

учёт которых по бюджетному учёту предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 (десять тысяч) рублей включительно, введённые в эксплуатацию. Объекты основных средств принимаются к учёту на основании первичных документов по первоначальной (балансовой) стоимости;

счёт 23 «Периодические издания для пользования»;

счёт 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);

счёт 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;

счёт 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

8.1. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

по остаточной стоимости объекта учета;

в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332-394 Инструкции № 157н и настоящей Учётной политикой.

8.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности - номерные бланки протоколов об административном правонарушении. Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учёт, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом.

8.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

8.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учёт на забалансовых счетах 17 и 18 ведётся:

в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 201 21 000;

в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 3 201 11 000.

8.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости приобретения.

8.6. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:

двигатели;

аккумуляторы;

шины и покрышки.

При замене, аккумуляторы учитываются из расчёта одна единица на один автомобиль, минимальный срок учёта каждого аккумулятора определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании норм,

определённых заводом изготовителем, с учётом интенсивности эксплуатации транспортного средства:

не менее трёх лет при интенсивности эксплуатации транспортного средства 40 тыс. км. в год и более;

не менее четырёх лет при интенсивности эксплуатации до 40 тыс. км. в год.

При замене, автошин и диски колёсные учитываются из расчёта по одному сезонному комплекту на один автомобиль. Максимальные сроки эксплуатации определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании норм эксплуатационного пробега автомобильных шин, определённых заводом изготовителем.

Списание автомобильных шин и дисков колёсных производится на основании их фактического технического состояния (минимального рисунка протектора (1,6 мм для летних автошин и 4 мм для зимних автошин), наличия повреждений, препятствующих дальнейшей эксплуатации).

Не подлежат учёту на счёте 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

8.7. Счёт 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 поручениях.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта, перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчётности счёт 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» подлежит инвентаризации в рамках обязательств и финансовых активов, с отражением в инвентаризационных описях.

8.8. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

8.9. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются:

имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей.

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на ведущего специалиста отдела учёта и отчётности.

## 9. Учёт денежных средств

9.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

с денежными средствами;

с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

9.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путём:

проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

проведения внезапных ревизий кассы.

9.4. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

9.5. Списание недостач наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учёте на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

## 10. Учёт расчетов с подотчётными лицами

10.1. Отражение в учёте операций по расходам, произведённым подотчётным лицом, допустимо только в объёме расходов, утверждённых руководителем согласно авансовому отчёту.

Дата авансового отчёта не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчёту документах о произведённых расходах.

Нумерация авансовых отчетов:

сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчёты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчёты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведётся претензионная работа, а задолженность подлежит учёту на счёте 209 30 000.

10.3. На счёте 208 00 2Расчеты с подотчетными лицами<sup>2</sup> подлежат отражению только расчёты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 «Расчеты по выданным авансам» и 302 00 «Расчёты по принятым обязательствам».

10.4. В составе Рабочего плана счетов по счету 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» предусмотрена следующая дополнительная группировка расчётов с подотчетными лицами в разрезе видов расходов (выбытий):

20812 «Расчёты с подотчетными лицами, командировки и служебные разъезды в части оплаты суточных»;

20821 «Расчёты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»;

20822 «Расчёты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»;

20825 «Расчёты с подотчетными лицами по оплате по содержанию имущества»;

20826 «Расчёты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»;

20831 «Расчёты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»;

20834 «Расчёты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов».

10.5. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции:

по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учёту.

10.6 При переходе на электронный документооборот используется «Отчёт о расходах подотчетного лица» (ф.0504520).

## **11. Инвентаризация финансовых обязательств, нефинансовых активов, резервов, условных обязательств,**

### **нематериальных и непроизведённых активов**

11.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с порядком, установленным федеральными стандартами бухгалтерского учёта (приказ № 256н, приказ № 274н), с учётом изменений, внесённых приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144 «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённый приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

11.2. Порядок и правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведён в Приложении № 9.

### **12. Учёт расчётов по налогам и взносам**

12.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются: на счёте 303 05 «Расчёты по прочим платежам в бюджет».

12.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчётный) период отражается в учёте днём начисления (подачи декларации, расчёта).

При принятии налоговых обязательств по итогам отчётного налогового периода (года) за счёт лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счёте 303 00 «Расчёты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в году, следующим за отчётным.

### **13. Формирование резервов, отражение расходов будущих периодов**

Формирования и отражения в бухгалтерском учёте резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

13.1. Единица бухгалтерского учёта по каждому виду резерва определяется как:

для резерва по гарантийному ремонту - :договор на гарантийное обслуживание;

для резерва по претензиям и искам: в разрезе каждого предъявленного требования (иска);

для резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - инвентарный объект основного средства;

для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск);

для резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты (выплаты в связи с достижением работниками пенсионного возраста и (или) стажа работы, за исключением выплат установленных СФР) персонифицированные работники;

для резерва под снижение стоимости материальных запасов номенклатурная (реестровая) единица;

для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделка, операциям), по начислению которых существует на отчётную дату неопределённость по их размеру ввиду отсутствия первичных учётных документов:

единичный договор.

13.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учёте в сумме претензионных требований.

13.3. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учёта государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенных письмами Минфина России, к ним. А в случае их отсутствия устанавливается «Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов» (Приложение № 7).

### 14. Выплаты персоналу

В соответствии с СГС «Выплаты персоналу» - к объектам учёта выплат персоналу относятся:

текущие выплаты персоналу - расходные обязательства, обусловленные сроком исполнения, по оплате труда, расходам по оплате связанных с ними платежей на обязательное социальное страхование, командировочные и иные выплаты компенсационного характера, социального и стимулирующего характера, обусловленные статусом персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, коллективным и трудовыми договорами;

отложенные выплаты – расходные обязательства по оплате предстоящих отпусков, компенсационных выплат и связанных с ними платежей на обязательное социальное страхование, величина которых на момент их принятия представляет собой расчётно-обоснованную оценку обязательства с неопределённым сроком их исполнения, а размер имеет оценочное значение.

К персоналу администрации относятся муниципальные служащие и работники администрации, занимающие должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы (водители).

Расчёты по оплате труда и иным выплатам работникам администрации, являющихся муниципальными служащими, осуществляется в соответствии с Решением городской Думы Краснодара от 29.10.2009 № 63 п.6 и нормативными актами муниципального образования город Краснодар.

Расчёты по оплате труда и иным выплатам работникам администрации, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, осуществляются в соответствии с Решением городской Думы Краснодара от 25.11.20210 № 4 п.9 и нормативными актами администрации муниципального образования город Краснодар.

Расчёты по выплатам персоналу осуществляются с учётом следующих

особенностей:

выплаты персоналу производятся исключительно в виде денежных выплат;

выплаты группируются по видам обязательств в соответствии с видами расходов, установленными классификацией расходов бюджета;

начисления страховых взносов в Единый социальный фонд Российской Федерации обязательного медицинского страхования в индивидуальном учёте (по каждому работнику) производится в рублях с копейками;

при определении количества календарных дней в не полностью отработанных месяцах для расчёта отпускных и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск производится округление до сотой доли.

Во исполнение требований части 1 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации ежемесячно, при выплате заработной платы, работникам администрации выдаются расчётные листки в напечатанной форме о составных частях начисленной заработной платы, причитающихся за соответствующий период, о размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

Изменения в стоимостной оценке объектов учёта текущих выплат персоналу, а также прекращение признания (выбытие с балансового учёта) и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчётности объектов учёта текущих и отложенных выплат персоналу отражаются в бухгалтерском учёте корреспонденцией, в соответствии с СГС «Выплаты персоналу».

**15. Учёт доходов**

15.1. Администрация Карасунского внутригородского округа города Краснодара осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) (далее – Доходы), перечень видов (подвидов) которых закрепляется Постановлениями администрации муниципального образования город Краснодар.

Параметры прогнозирования поступлений доходов определены методикой прогнозирования поступлений доходов, утверждённой приказом главы администрации.

Администрация, как главный администратор доходов бюджета, ведёт учёт прогнозируемых (планируемых) доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год с учётом их изменений в соответствии с объектом учёта и экономическим содержанием хозяйственной операции на соответствующих счетах аналитического учёта 1.504.00.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» в разрезе соответствующих кодов КОСГУ в корреспонденции со счётом 1.507.00.000 «Утверждённый объем финансового обеспечения».

Операции по отражению в бюджетном учёте прогнозируемых доходов (поступлений) оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

15.2. Постановке на бюджетный учёт подлежат денежные взыскания

(штрафы), наложенные административными комиссиями за нарушение законодательства об административных правонарушениях и денежные взыскания (штрафы, пени), выставленные исполнителям муниципальных контрактов за нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

15.3. Начисление доходов от денежных взысканий (штрафов) по Постановлениям, вступившим в законную силу, отражаются в бюджетном учёте следующими бухгалтерскими записями:

1	Дебет 1 205 41 561 «Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках»	Кредит 1 401 10 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках, нарушение условий контрактов (договоров)»
2	Дебет 1 205 45 561 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия»	Кредит 1 401 10 145 «Прочие доходы текущего финансового года от сумм принудительного изъятия»

15.4. Учёт поступлений от денежных взысканий (штрафов) осуществляет отдел учёта и отчётности на основании выписок из лицевого счёта администратора доходов бюджета (форма 0531761), предоставленных органом Федерального казначейства.

Поступление доходов от денежных взысканий (штрафов) отражается в бюджетном учёте следующими бухгалтерскими записями:

1	Дебет 1 210 02 141 «Расчёты с финансовым органом по поступления в бюджет доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках»	Кредит 1 205 41 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках»
2	Дебет 1 210 02 145 «Расчёты с финансовым органом по поступлению в бюджет прочих сумм принудительного изъятия»	Кредит 1 205 45 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия»

15.5 Аналитический учёт расчётов по платежам в доход бюджетов ведётся в разрезе кодов доходов бюджетной классификации, с группировкой по КБК.

15.6. Обязанность по уточнению принадлежности платежей от денежных взысканий (штрафов), отнесённых к невыясненным поступления зачисляемым в бюджет (далее – Невыясненные платежи) возложена на отдел учёта и отчётности.

Поступление Невыясненных платежей отражается в бюджетном учёте по дебету счёта 1 210 02 181 «Расчёты с финансовым органом по невыясненным поступлениям» в корреспонденции со счётом 1 205 81 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям».

Уточнение Невыясненных платежей отражается в бюджетном учёте по кредиту счёта 1 210 02 181 в корреспонденции со счётом 1 205 81 561 «Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям» с одновременным отражением на соответствующем счёте поступления доходов.

15.7. Возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм денежных взысканий (штрафов) осуществляется на основании предоставления плательщиком – заявителем в администрацию округа заявления в произвольной форме о возврате излишне уплаченных (взысканных) сумм денежных взысканий (штрафов) с указанием причин возврата и приложением копий документов и материалов, являющихся основанием для возврата (судебных актов, исполнительных листов и пр.), а также копии платёжного документа.

Заявление о возврате излишне уплаченного (взысканного) платежа в бюджет может быть подано плательщиком в течении трёх лет со дня уплаты взыскания, если иное не предусмотрено законодательными актами Российской Федерации.

15.8. В целях проверки полноты и правильности отражения в бюджетном учёте обязательств по суммам денежных взысканий (штрафов), отдел учёта и отчётности для подтверждения фактического наличия задолженности ежегодно, перед составлением годовой бюджетной отчётности, проводит инвентаризацию активов по состоянию на конец отчётного года.

В целях выявления дебиторской задолженности, безнадёжной к взысканию ответственные структурные подразделения предоставляют информацию о текущем состоянии Постановлений и Требований на момент проведения инвентаризации.

15.9. Дебиторская задолженность по доходам, признанная безнадёжной к взысканию, в соответствии с порядком принятия решения о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам, подлежит списанию с бюджетного учёта. Отдел учёта и отчётности осуществляет списание с балансового учёта дебиторской задолженности, признанной безнадёжной к взысканию, на основании акта о признании безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности.

Списание безнадёжной к взысканию дебиторской задолженности по доходам отражается:

1	Дебет 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»	Кредит 1 205 41 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках»
2	Дебет 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»	Кредит 1 205 45 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия»
3		Кредит счёта (забаланс) 1.04 «Сомнительная задолженность»

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списание с балансового учёта дебиторской задолженности по доходам, безнадёжной к взысканию, осуществляется с одновременным отражением списанной задолженности на забалансовом счёте 04 «Сомнительная задолженность».

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

списанная с балансового учёта дебиторская задолженность к забалансовому учёту не принимается.

При поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату зачисления на лицевой счёт администрации округа, отдел учёта и отчётности осуществляет списание такой задолженности с забалансового счёта с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учёта расчётов по поступлениям.

### 16. Санкционирование расходов.

16.1. Учёт бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1	2	3
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приёма-передачи Справка-расчёт или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счёт Счёт-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приёма-передачи Справка-расчёт или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счёт Счёт-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ Акт об оказании услуг Акт приёма-передачи

		<p>Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p>
		<p>Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p>
		<p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p>
		<p>Счет</p>
		<p>Счет-фактура</p>
		<p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p>
		<p>В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):  отчёт о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;  заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии на перечисление субсидии юридическому лицу) (при наличии)</p>
3	Приказ об утверждении Штатного	Записка-расчёт об исчислении

	расписания с расчётом годового фонда оплаты труда	среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)
		Расчётно-платёжная ведомость (ф. 0504401)
		Расчётная ведомость (ф. 0504402)
4.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера
		Исполнительный документ
		Справка-расчёт
5.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчёт
11	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора).	Авансовый отчёт (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приёма-передачи
		Акт об оказании услуг
		Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключённый получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
		Заявление на выдачу денежных средств под отчёт
		Заявление физического лица
		Квитанция
		Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчётом командировочных сумм
		Служебная записка
		Справка-расчёт
		Счёт
		Счёт-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212)
		Универсальный передаточный документ

16.2. Аналитический учёт обязательств ведётся в разрезе: кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются

обязательства.

16.3. Учёт плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

16.4. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчётного финансового года по соответствующим счетам аналитического учёта счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учёта счёта 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчётным.

## 17. Критерии определения существенности информации

17.1. В целях ведения бухгалтерского учёта существенной информацией признаётся информация, пропуск или искажение которой может оказать влияние на экономическое решение пользователей информации, принятое на основании данных бухгалтерского учёта и (или) бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Критерии существенности информации устанавливаются для целей:

- признания существенности ошибок;
- ведения учёта в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчётной даты;
- отражение прочей информации в отчётности.

17.2. Существенность ошибок определяется исходя из величины и характера соответствующих статей бухгалтерской отчётности начальником отдела учёта и отчётности по согласованию с заместителем главы, курирующим финансовое и экономическое направление, на основании письменного обоснования такого решения.

17.3. При определении критерия существенности любого показателя бухгалтерской (финансовой) отчётности, выраженного в денежном измерении более чем на 10% или превышающее 1,5 миллиона рублей, признаётся грубым нарушением требований к бухгалтерскому учёту, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчётности.

17.4. Принимая во внимание вышеизложенное, а также в соответствии с Письмом Минфина России от 07.09.2017 № 02-06-10/57741, основные цели формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности

(бюджетной отчётности) как документа, призванного обеспечить для внешних пользователей раскрытие информации, необходимой им для принятия экономических решений, на достоверность отчётности оказывают влияние не все ошибки (искажения), а существенные ошибки (искажения), которые повлекли изъятие и (или) искажение тех показателей отчётности, которые необходимы для принятия решений внешними пользователями, в частности, решения об объёме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений, ожидаемых выплат средств в виду наличия требований кредиторов, объёма расходов, необходимых для осуществления деятельности субъекта учёта (объёма его финансового обеспечения).

Наличие ошибок в определении аналитического учёта объектов имущества (машины, оборудование, прочие основные средства), которые не повлекли неправильное исчисление амортизации (налога на имущество организаций), не формируют отклонения по величине активов субъекта учёта и не влияют на принятие финансовых решений пользователем отчётности, и соответственно, наличие такого искажения в аналитических показателях отчётности не влияет на достоверность отчётности.

### **18. Отражение изменений оценочных назначений в бухгалтерской (финансовой) отчётности и раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчётности**

Под оценочным значением понимается рассчитанное или приблизительно определённое значение какого-либо показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учёта и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчётности, при отсутствии точного способа его определения. К оценочным значениям относятся:

сроки полезного использования объектов основных средств, нематериальных активов;

величины оценочных резервов (расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов);

величины амортизационных отчислений;

иные значения показателей, необходимых для ведения бухгалтерского учёта и отражаемых в бухгалтерской (финансовой) отчётности, рассчитываемые или приблизительно (оценочно) определяемые на основе экспертных заключений (профессиональных суждений) при отсутствии точного способа их определения (расчётная оценка).

Пересмотр (корректировка) оценочных значений, отражённых в бухгалтерской (финансовой) отчётности в результате появления новой информации, вследствие изменения допущений, обстоятельств или последующих событий (в том числе изменение информации), на основе которых были определены суммовые величины оценочных значений, не является исправлением ошибки и изменением учётной политики. Информация о таких корректировках не подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Изменение метода определения (расчёта) оценочного значения, является изменением учётной политики, и подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчётности.

### **19. Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчётности.**

В соответствии с Приказом № 274н ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчётности (далее по тексту – Отчётность) считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учёта и (или) формировании Отчётности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчётного периода, которая была доступна на дату подписания Отчётности и должна быть получена и использована при подготовке Отчётности.

Исправление ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учёта, производится при наличии разрешительной записи в служебной записке на имя начальника отдела учёта и отчётности и оформляется бухгалтерской справкой ф.0504833.

Исправление ошибки, обнаруженной в регистрах бухгалтерского учёта, производится в следующем порядке:

ошибка, обнаруженная до момента составления и предоставления Отчётности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учёта (журналы операций), в зависимости от её характера, отражается последним днём отчётного периода методом исправления ошибки;

ошибка отчётного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания Отчётности, но до предельной даты предоставления Отчётности, исправляется методом исправления ошибки, последней отчётной датой отчётного периода и (или) путём Отчётности, содержащей уточнённые показатели с учётом выявленных и исправленных ошибок;

ошибка отчётного периода, выявленная в ходе камеральной проверки Отчётности после предельной даты её представления, но до даты её принятия финансовым органом, исправляется по решению финансового органа исходя из существенности ошибки;

ошибка отчётного периода, выявленная после даты утверждения квартальной Отчётности, отражается методом исправления ошибки в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в Пояснениях к Отчётности информации о существенных ошибках, выявленных в отчётном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок;

ошибка отчётного периода, выявленная после даты утверждения годовой Отчётности (ошибка предшествующего года), отражается методом исправления ошибки ретроспективного пересчёта Отчётности.

В отношении ошибок предшествующих годов в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчётности за отчётный год раскрывается

следующая информация:

описание ошибки;

сумма корректировки по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчётности за каждый их предшествующих годов, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчётности раскрываются сравнительные показатели;

общая сумма корректировки на начало самого раннего из предшествующих годов, для которого в бухгалтерской (финансовой) отчётности раскрываются сравнительные показатели;

описание причин, по которым корректировка сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности за один или несколько предшествующих годов не представляется возможным, а также описание способа отражения исправления ошибок с указанием периода в котором отражены исправления.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учёта (журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

## **20. Порядок передачи документов бухгалтерского учёта при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера**

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

сроки передачи дел;

лицо, ответственное за сдачу дел;

лицо, ответственное за приём дел;

другие лица, участвующие в процессе приёма-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);

необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;

дата, на которую должны быть завершены учётные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приёма-передачи, в том числе указываются:

опись переданных документов, их количество и места хранения;

выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учётных документов и регистров учёта;

соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчётности;

список отсутствующих документов;

общая характеристика бухгалтерского учёта и организации внутреннего контроля;

факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы «Клиент-Банк», сертификатов и т.п.;

дата, на которую осуществлена приёмка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и приём дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приёма-передачи дел.

Первый заместитель главы  
администрации Карасунского  
внутригородского округа  
города Краснодара



Е.Г.Иванова

## Приложения к учётной политике

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учёта. (Приложение № 1).
2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов. (Приложение № 2).
3. Номера журналов операций. (Приложение № 3).
4. График документооборота. (Приложение № 4).
5. Положение о внутреннем финансовом контроле. (Приложение № 5).
6. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов. (Приложение № 6).
7. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов. (Приложение № 7).
8. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты. (Приложение № 8).
9. Положение об инвентаризации. (Приложение № 9).
10. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей. (Приложение № 10).