



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

**П Р И К А З**

26 декабря 2018

№ 228

Краснодар

**Об учётной политике департамента финансов администрации  
муниципального образования город Краснодар**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Инструкцией по применению 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, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учётную политику департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее – департамент финансов) согласно приложению.

2. Довести настоящий приказ до сведения работников департамента финансов.

3. Признать утратившими силу:

приказ директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 11.01.2016 № 2 «Об учётной политике для целей бухгалтерского учёта в департаменте финансов администрации муниципального образования город Краснодар»;

приказ директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 12.04.2017 № 86 «О внесении изменения в приказ директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 11.01.2016 № 2 «Об учётной политике для целей бухгалтерского учёта в департаменте финансов администрации муниципального образования город Краснодар»;

приказ директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 24.08.2017 № 167 «О внесении изменений в приказ директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 11.01.2016 № 2 «Об учётной политике для целей бухгалтерского учёта в департаменте финансов администрации муниципального образования город Краснодар».

4. Настоящий приказ вступает в силу 01.01.2019, за исключением приложения № 1 к учётной политике департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар, применяемого при формировании показателей бухгалтерского учёта, начиная с 01.01.2018.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учёта и отчётности С.А.Пшишок.

Директор департамента



Н.В.Лебедев



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу директора департамента  
финансов администрации  
муниципального образования  
город Краснодар  
от 26.12.2018 № 228

**Учётная политика департамента финансов администрации  
муниципального образования город Краснодар**

**1. Для целей бухгалтерского учёта**

**1.1. Общие положения.**

1. Учётная политика департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее - Департамент) для целей бухгалтерского учёта является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учёта Департамента исходя из особенностей структуры, деятельности и выполняемых им полномочий.

2. Департамент является финансовым органом, главным администратором доходов, главным распорядителем и получателем средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) (далее - бюджет).

3. Департамент осуществляет бухгалтерский учёт исполнения бюджетной сметы.

4. Департамент зарегистрирован:

в Инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по городу Краснодару, ОГРН 1022301612816, ИНН 2310056575, КПП 231001001, ОКВЭД 84.11.3 – деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера;

в Федеральной службе государственной статистики, ОКПО 02279822;

в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в Центральном внутригородском округе города Краснодара за № 033015000102;

в Филиале № 2 Государственного учреждения Краснодарского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации за № 230200001723021.

5. Организацию бухгалтерского учёта Департамент осуществляет в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;



Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;  
приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.11.2015 № 184н «Об утверждении Плана счетов казначейского учёта и Инструкции по его применению и о внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010г. № 162н»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н, от 27.02.2018 № 32н, от 30.05.2018 № 122н;

указания Центрального банка Российской Федерации от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» и от 11.03.2014 № 3210-У



«О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учёта.

## **1.2. Организация бухгалтерского учёта.**

6. Ведение бухгалтерского учёта и хранение документов бухгалтерского учёта организуются директором Департамента.

7. Бухгалтерский учёт ведется отделом учёта и отчетности, возглавляемым начальником отдела, исполняющим обязанности главного бухгалтера. Деятельность отдела учёта и отчетности регламентируется Положением об отделе учёта и отчетности и должностными инструкциями работников отдела.

8. Начальник отдела учёта и отчетности подчиняется непосредственно директору Департамента и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности.

9. Требования начальника отдела учёта и отчетности по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел учёта и отчётности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Департамента.

10. При ведении бухгалтерского учёта следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах) должна быть полной и не содержать существенных ошибок.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация по показателям (аналитическим показателям) бюджетной отчётности Департамента, влияющих на экономическое решение директора Департамента или пользователей информации, принимаемое на основании данных такой бухгалтерской отчётности.

11. Бухгалтерская отчётность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, установленные действующим законодательством.

12. При увольнении начальника отдела учёта и отчетности новому начальнику отдела учёта и отчётности (или иному уполномоченному лицу) передаются документы бухгалтерского учёта, а также печати и штампы, хранящиеся в указанном отделе.

13. Департамент размещает основные положения учётной политики на веб-сайте Департамента официального Интернет-портала администрации



муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара ([www.krd.ru/departament-finansov/](http://www.krd.ru/departament-finansov/)).

### **1.3. Технология обработки учётной информации.**

14. Бухгалтерский учёт ведется в электронном виде с применением программных продуктов: интегрированная информационная система «Кубнет бухгалтерия» и «Кубнет управление персоналом».

15. Департамент осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – УФК по Краснодарскому краю) посредством «СУФД портал»;

для формирования и оплаты платёжных и иных документов по лицевым счетам используется программа автоматизированная система «Бюджет» Научно-производственного объединения «Криста»;

для связи с кредитным учреждением по договору на обслуживание операций по зачислению заработной платы на счета работников Департамента посредством банковской программы «Сбербанк бизнес онлайн»;

передача бухгалтерской отчётности для формирования консолидированной отчётности, направляемой в Министерство финансов Краснодарского края, посредством программы «Web-консолидация»;

передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (далее - ИФНС), в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - ПФР РФ), в отделение Фонда социального страхования Российской Федерации (далее - ФСС РФ), в органы государственной статистики посредством программы Система бухгалтерской и складской отчетности (СБИС) «Электронная отчётность»;

размещение начислений по администрируемым доходам в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) через кабинет администратора начислений «КАН»;

16. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учёта и отчётности на сервере Департамента производится ежедневное сохранение резервных копий базы автоматизированной системы «Бюджет» Научно-производственного объединения «Криста» и ежемесячная архивация баз данных интегрированной информационной системы «Кубнет бухгалтерия» и «Кубнет управление персоналом» на локальном диске «С».

### **1.4. Рабочий План счетов.**

17. Бухгалтерский учёт ведется с использованием рабочего Плана счетов бухгалтерского учёта согласно приложению № 1.



18. При отражении в бухгалтерском учёте фактов хозяйственной жизни на счетах Рабочего плана счетов в 18-м разряде указываются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» – деятельность, осуществляемая за счёт средств бюджета;

«3» – средства во временном распоряжении.

### **1.5. Перечень лиц, имеющих право подписи. Открытые расчётные (лицевые) счета.**

19. Право подписи первичных и сводных учётных документов в Департаменте предоставлено лицам, перечисленным в приложении № 2.

20. Перечень лиц, наделённых правом подписи расчётных и денежных (кассовых) документов устанавливается приказом директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Приказ).

21. Перечень лиц, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевому счёту № 905.00.000.0, определён в карточке образцов подписей.

22. Департаменту открыты расчётные счета:

в Южном главном управлении Центрального банка Российской Федерации (далее – ЮГУ ЦБ РФ):

№ 40701810800003000001 - для учёта средств муниципальных автономных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений;

№ 40302810500005000025 – для учёта средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета. Для учёта операций со средствами, поступающими Департаменту во временное распоряжение, открыт лицевой счёт № 905.01.001.3.

На расчётном счёте УФК по Краснодарскому краю № 40204810200000000017, открытом в ЮГУ ЦБ РФ, открыты лицевые счета № 02183021150 - лицевой счёт бюджета и № 04183021150 – лицевой счёт администратора дохода бюджета. Для учёта бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, учёта принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счёт бюджетных средств Департаменту открыт лицевой счёт № 905.01.001.1.

Получение наличных денежных средств обеспечивается путём использования расчётных (дебетовых) карт, выпущенных кредитным учреждением, осуществляющим обслуживание счёта № 40116810722100120010 по результатам аукциона и заключенного соглашения с УФК по Краснодарскому краю.



## 1.6. Правила документооборота, первичные (сводные) учётные документы, бюджетные регистры.

23. График документооборота (представления документов) приведен в приложении № 3.

24. Первичные (сводные) учётные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

25. При отражении фактов хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, используются формы согласно приложению № 4.

26. Формирование регистров бухгалтерского учёта осуществляется в следующем порядке:

первичные учётные документы (кроме формы № 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров (форма № 0310003) распечатывается ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

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

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

книга учёта бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

авансовые отчёты брошюруются и нумеруются в последний день отчётного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

регистры бухгалтерского учёта «Инвентарная карточка нефинансовых активов» формируются в электронном виде и хранятся в электронном архиве (файлы в формате pdf), выведение на бумажный носитель данного регистра производится в случаях:

поступления объекта учёта;

модернизации объекта учёта;

списания объекта учёта;

окончания финансового года;



истребования карточек органами, осуществляющими контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 5.

28. Первичные учётные документы, регистры бюджетного учёта и отчётности хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела. Состав экспертной комиссии департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар, ответственной за организацию и ведение архивного дела, утвержден Приказом.

### **1.7. Порядок организации закупок на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг).**

29. Закупка товаров, работ и услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

30. Ответственность за осуществление закупок товаров, работ и услуг в Департаменте возлагается на специалистов отдела учёта и отчётности Приказом.

31. Состав котировочной комиссии по осуществлению закупок для нужд департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар утверждается Приказом.

### **1.8. Выдача денежных средств под отчёт и доверенностей.**

32. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчёт на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000,00 (двадцать тысяч) рублей (кроме командировочных расходов). На основании Приказа в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более 100 000,00 (ста тысяч) рублей - лимита расчётов наличными средствами между юридическими лицами).

33. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам Департамента, с которыми заключён договор о полной материальной ответственности.

34. Денежные средства выдаются материально ответственному лицу под отчёт из кассы Департамента на основании заявления.

35. Срок представления авансовых отчётов по суммам, выданным под отчёт (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 10 календарных дней.

36. Предельные сроки отчёта по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

в течение десяти календарных дней с момента получения;



в течение трёх рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

### **1.9. Направление работников в командировки.**

37. При направлении работников Департамента в служебные командировки на территории Российской Федерации за ними сохраняется заработная плата в полном объёме, командировочные расходы возмещаются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – постановление № 729).

Расходы, превышающие размеры, установленные постановлением № 729, возмещаются за счёт экономии расходов на содержание Департамента, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования город Краснодар, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 10.03.2015 № 2068.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются из кассы Департамента или в связи с производственной необходимостью могут быть перечислены на банковские счета работников Департамента с использованием банковских карт (карт физических лиц), выданных в рамках договора на обслуживание операций по зачислению заработной платы на карточные счета работников Департамента.

38. Срок представления отчётности по командировочным расходам – не позднее трёх рабочих дней после прибытия из командировки.

### **1.10. Проведение инвентаризаций.**

39. Инвентаризация активов и обязательств проводится раз в год перед составлением годовой отчётности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 6.

40. Состав инвентаризационной комиссии по инвентаризации активов и обязательств приведён в приложении № 7.

41. Инвентаризация долговых обязательств муниципального образования город Краснодар и задолженности юридических лиц перед бюджетом проводится раз в год перед составлением годовой отчётности согласно Приказу.



### 1.11. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

42. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

43. Признание в учёте объектов нефинансовых активов по необменным операциям и выявленных при инвентаризации является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, признаваемая справедливой стоимостью объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с приведением их в состояние, пригодное для использования.

44. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтённые объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учёту по их справедливой стоимости, определённой комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен - средняя стоимость трёх коммерческих предложений на аналогичные или схожие объекты (прайсов, информации из сети «Интернет» и т.п.).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов определён в приложении № 8.

45. При получении нефинансовых активов от организаций государственного сектора и казны объекты принимаются к учёту по балансовой стоимости и амортизации указанной передающей стороной.

46. При поступлении нефинансовых активов наличие первичных учётных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия их учёту. При этом оформление дополнительного первичного учётного документа в виде Приходного ордера (форма № 0504207) не требуется.

47. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых нефинансовых активов сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (форма № 0504220).

48. Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учёта аренды в соответствии со Стандартом «Аренда» по договорам безвозмездного пользования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости на основании данных о рыночной цене на аналогичные или схожие объекты методом рыночных цен. В случае отсутствия данных о рыночной цене активы принимаются к учёту в условной оценке 1 объект учёта - 1 рубль.



### 1.12. Учёт основных средств.

49. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Департамента для управленческих нужд независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

50. Объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

Каждому объекту основных средств стоимостью от 10 000,00 рублей присваивается индивидуальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-й разряд – код вида деятельности;

2–4-й разряды – синтетический код балансового счёта;

5–6-й разряды – аналитический код группы и вида балансового счёта;

7–12-й разряды – порядковый номер объекта основных средств.

51. Учёт основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учёта ведётся в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого и введённого в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008)).

52. В случае отсутствия позиций в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) для объектов учёта комиссия по поступлению и выбытию активов может принять решение по отнесению объектов к соответствующей группе кодов и определению по данным объектам срока полезного использования. В случае, если срок полезного использования основных средств не указан в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), то он устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока эксплуатации основных средств, указанных в технической документации или рекомендаций производителя. Если такая информация отсутствует, срок полезного использования определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учётом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учётом гарантийного срока использования.

53. Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы в части срока полезного использования определяется в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

54. Приобретение основных средств, принятых к учёту по первоначальной стоимости, оформляется по первичным учётным документам, предусмотренных договором (контрактом), например, счета-фактуры, товарные накладные, а в случае приобретения основных средств бывших в употреблении



– приходным ордером (форма № 0504207) или актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), установив срок полезного использования и выбрав норму амортизации.

55. Если из содержания документации на принимаемый к учёту объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках.

56. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в управленческой деятельности Департамента. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению № 9.

57. Компоненты компьютерной техники классифицируются как составные части комплекса конструктивно-сочлененных предметов, приобретаются по КОСГУ 340 и отражаются в учёте в составе прочих материальных запасов до момента включения в комплекс, списываются на финансовый результат при замене неисправных компонентов или списываются на увеличение вложений в основные средства при сборке комплекса или при его дооборудовании, модернизации.

58. Списание запасных частей, израсходованных на ремонт основных средств, отражается изменением в составе частей комплекса в инвентарной карточке (форма № 0504031).

59. Компоненты компьютерной техники, которые классифицируются как самостоятельные объекты основных средств, приобретаются по КОСГУ 310.

60. Компоненты компьютерной техники, являющиеся составными частями комплекса конструктивно-сочлененных предметов, приобретённые ранее по КОСГУ 310, отражаются в учёте в составе основных средств до их окончательного списания в случае непригодности к дальнейшей эксплуатации, при условии невозможности или нецелесообразности ремонта.

61. Начисление амортизации основных средств производится линейным методом – равномерным начислением постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива, так как не производится объём продукции и отсутствует ожидаемая производительность актива.

62. Амортизация основных средств:

на объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется и при передаче в эксплуатацию списываются с балансового учёта с одновременным отражением объекта на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»;

на объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.



63. Пересчёт амортизации по объектам основных средств, принятых к учёту до 01.01.2018, не производится.

64. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

65. Списание объектов основных средств (иного движимого имущества), находящегося в оперативном управлении, независимо от балансовой (первоначальной) стоимости, пришедшего в ветхое состояние, морально устаревшее и не пригодное для дальнейшей эксплуатации, восстановление которого невозможно или экономически нецелесообразно, которые не могут быть реализованы, производится в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар, утверждённым решением городской Думы Краснодара от 24.02.2005 № 63 п. 8, согласно Приказу.

66. При списании объектов сложной бытовой техники и оргтехники, независимо от фактического срока эксплуатации к Приказу прикладывается заключение о техническом состоянии, выданное специализированной организацией. В случае, если оказание услуг по выдаче заключения о техническом состоянии списываемых объектов основных средств подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, то к Приказу прикладывается копия лицензии.

67. По результатам проведенных ремонтных работ и получения актов о техническом состоянии основных средств, выданных специализированной организацией, запасные части и оборудование, непригодное для дальнейшего использования подлежит утилизации через специализированную организацию, занимающуюся переработкой таких отходов.

### **1.13. Учёт материальных запасов.**

68. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Департамента в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бюджетном учёте осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учёта материальных запасов является номенклатурный номер.

69. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Департамента (форма № 0504210).



### 1.14. Учёт на забалансовых счетах.

70. Учёт на забалансовых счетах ведется с использованием рабочего Плана счетов бухгалтерского учёта согласно приложению № 1.

71. На счёте 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются: имущество, полученное по договору с муниципальным казённым учреждением муниципального образования город Краснодар «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления на основании акта приёма-передачи по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

неисключительные права пользования, в том числе полученное в пользование программное обеспечение, базы данных или иные объекты нематериальных активов по стоимости, определённой собственником имущества, либо в условной оценке 1 объект учёта - 1 рубль.

72. На счёте 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его утилизации, уничтожения, а также материальные ценности, не соответствующие критериям актива, выявленные по результатам инвентаризации.

На счёте 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, расчётные (дебетовые) карты для получение наличных денежных средств, бланки протоколов об административном правонарушении, по каждому виду бланков строгой отчётности в Книге учёта бланков строгой отчетности (форма № 0504045) в условной оценке 1 объект учёта - 1 рубль.

73. На счёте 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» отражается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о её списании с балансового учёта, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания её активом. Учёт указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Порядок принятия решения о признании безнадёжной к взысканию задолженности по платежам бюджет, главным администратором доходов по которым является Департамент, определяется Приказом.



74. Банковские гарантии, полученные Департаментом в качестве обеспечения исполнения обязательств по заключенным муниципальным контрактам, учитываются на счёте 10 «Обеспечение исполнения обязательств» по коду финансового обеспечения «3» в сумме обеспечения.

75. Невыясненные поступления бюджета прошлых лет ведутся на счёте 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» в журнале учёта невыясненных поступлений с указанием даты их зачисления и даты уточнения.

76. Списанные с балансового учёта суммы кредиторской задолженности отражаются на счёте 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» и учитываются на этом счете в течение срока исковой давности. По истечении срока исковой давности кредиторская задолженность списывается с забалансового учёта на основании Приказа.

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами с балансового учёта производится на основании:

результатов инвентаризации (заключения комиссии);

Приказа о списании задолженности, не востребованной кредитором.

77. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» отражаются объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании первичного учётного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

78. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отражается имущество, выданное Департаментом в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, к которому относятся сотовые телефоны.

### **1.15. Учёт кассовых операций, бланков строгой отчётности.**

79. Порядок ведения кассовых операций определен соответствующим указанием Центрального Банка Российской Федерации.

80. В соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утверждёнными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н, получение наличных денежных средств обеспечивается путём использования расчетных (дебетовых) карт, выпущенных кредитной организацией, осуществляющей обслуживание счета № 40116 по результатам аукциона и заключенного соглашения.

81. Для ведения кассовых операций в установленном Приказом порядке ежегодно устанавливается максимально допустимая сумма наличных



денег (лимит остатка наличных денег), которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (касса) на конец рабочего дня.

82. В целях определения текущего остатка наличных денежных средств и контроля за соблюдением порядка ведения кассовых операций комиссией для проведения внезапной ревизии кассы, указанной в приложении № 10, проводится проверка кассы (не реже одного раза в квартал).

83. Должностные лица, ответственные за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним - специалисты отдела учёта и отчётности;

маркированные конверты, бланки протоколов об административном правонарушении - специалисты отдела организационного и кадрового обеспечения.

### 1.16. Учёт расчётов.

84. Аналитический учёт расчётов по доходам осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых Департаментом.

85. Аналитический учёт расчётов по кредитам (ссудам) ведётся в разрезе дебиторов, а также сумм основного долга, начисленных процентов, штрафа и пени.

86. Аналитический учёт с кредиторами по долговым обязательствам ведётся в разрезе видов долговых обязательств кредиторов и принятых перед ними обязательств по возврату привлечённых заимствований, оплате начисленных расходов по обслуживанию долговых обязательств.

87. Аналитический учёт расчётов по пособиям и иным социальным выплатам ведётся в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

88. Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведётся в разрезе лицевых счетов сотрудников.

89. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации каждому работнику Департамента ежемесячно до срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдается расчётный лист по форме согласно приложению № 4.

90. Учёт удержаний из заработной платы по исполнительным документам ведётся в журнале учёта исполнительных документов в разрезе каждого должника с приложением документов, по которым возникло основание для удержания.

91. Расчёт оплаты отпуска и больничного листа производится по формам согласно приложению № 4.

92. В таблице учёта использования рабочего времени (формы № 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

93. Аналитический учёт расчётов с поставщиками (подрядчиками) ведётся в разрезе кредиторов.



94. На счёте 40150 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равными долями в течение срока действия договора.

95. По счёту 40160 «Резервы предстоящих расходов» отражаются резервы на оплату отпусков, за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая начисления по оплате страховых взносов по работникам Департамента. Формирование резерва осуществляется ежегодно, исходя их количества дней неиспользованного отпуска или компенсации за неиспользованный отпуск по каждому работнику Департамента на 31 декабря текущего года по данным, предоставленным отделом организационного и кадрового обеспечения. Резерв отпусков формируется в программе «Кубнет управление персоналом» по форме согласно приложению № 4. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

#### **1.17. Учёт санкционирования расходов.**

96. Порядок принятия бюджетных (денежных) обязательств осуществляется согласно приложению № 11.

#### **1.18. Порядок организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.**

97. Порядок организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Департаменте осуществляется согласно приложению № 12.

#### **1.19. Порядок отражения событий после отчётной даты.**

98. Событиями после отчётной даты, которые произошли между отчётной датой и датой подписания и (или) принятия отчётности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств, результаты деятельности Департамента считать:

зачисление доходов (налоговых и неналоговых платежей) от УФК по Краснодарскому краю на единый счёт бюджета за последний рабочий день финансового года;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства Российской Федерации, которые влекут к искажению бухгалтерской отчётности за отчётный период;



оплату просроченной кредиторской задолженности;  
чрезвычайную ситуацию, в результате которой уничтожена значительная часть активов Департамента.

Дату отражения указанных событий необходимо отразить в последний день отчётного периода (заключительными оборотами) датой первичного документа, подтверждающего событие после отчётной даты.

99. Начальник отдела учёта и отчётности определяет необходимость отнесения факта хозяйственной жизни к событию после отчётной даты в целях раскрытия его в отчётности на основе своего профессионального суждения.

## **2. Для целей налогообложения**

### **2.1. Общие положения.**

1. Учетная политика для целей налогового учёта разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.98 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 255 «Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 09.01.2017 № 3 «Об утверждении порядка представления декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду и ее формы»;



закон Краснодарского края от 26.11.2003 № 620-КЗ «О налоге на имущество организаций»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы налогообложения.

2. Налоговый учёт ведется отделом учёта и отчетности.
3. Ответственность за ведение налогового учёта возлагается на начальника отдела учёта и отчетности.
4. Департамент использует электронный способ представления отчетности в ИФНС посредством программы Система бухгалтерской и складской отчётности (СБИС) «Электронная отчётность».

## **2.2. Налог на имущество.**

5. Департамент является плательщиком налога на имущество по объектам основных средств, относящихся к движимому имуществу.

6. С 01.01.2018 налоговые льготы в отношении движимого имущества, принятого с 01.01.2013 на учёт в качестве основных средств, не применяются.

7. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента.

8. Уплата авансовых платежей по налогу производится по итогам отчётного периода в пятидневный срок со дня, установленного для представления налогового расчёта по авансовым платежам по налогу. Уплата налога по итогам налогового периода производится в десятидневный срок со дня, установленного для представления налоговой декларации по итогам налогового периода.

9. Департамент представляет налоговые расчёты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчётного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

## **2.3. Налог на доходы физических лиц.**

10. Учёт доходов, начисленных физическим лицам (налогоплательщикам), предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), ведётся Департаментом в соответствии с требованиями, установленными главой 23 НК РФ.

11. Департамент, как налоговый агент, перечисляет суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее дня, следующего за днём выплаты налогоплательщику дохода.

12. Состав и сроки сдачи отчетности по НДФЛ:



справка о доходах физического лица (2-НДФЛ) сдается ежегодно в срок до 1 апреля (включительно) года, следующего за истекшим налоговым периодом (год) в ИФНС.

расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ), сдается ежеквартально и по итогам года в ИФНС.

Квартальный расчёт – в последний день месяца, следующего за истекшим кварталом, годовой расчёт – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

13. Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год представляют не позднее 20 января текущего года в ИФНС.

## 2.4. Страховые взносы.

14. Учёт выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется Департаментом в соответствии с требованиями, установленными главой 34 НК РФ, в том числе:

взносов на обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

взносов на обязательное медицинское страхование;

взносов на обязательное пенсионное страхование;

взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

15. Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.

16. Состав и сроки сдачи отчётности по страховым взносам:

расчёт по страховым взносам сдаётся ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом в ИФНС.

сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М) сдаются ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за истекшим отчётным месяцем в ПФР РФ.

отчёт о страховом стаже (форма СЗВ-СТАЖ) сдаётся ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчётным, в ПФР РФ.

расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний (форма 4-ФСС) сдаётся ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчётным периодом, в ФСС РФ.

отчёт об использовании сумм страховых взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, на финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников сдаётся ежеквартально, одновременно с представлением расчёта по форме 4-ФСС.



## **2.5. Плата за негативное воздействие на окружающую среду**

17. Департамент является плательщиком платы за негативное воздействие на окружающую среду.

18. Срок уплаты авансовых платежей (кроме четвертого квартала) за негативное воздействие на окружающую среду не позднее 20-го числа месяца, следующего за последним месяцем соответствующего квартала текущего отчетного периода, в размере одной четвертой части суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду, уплаченной за предыдущий год. Срок уплаты платы, исчисленной по итогам отчетного периода, с учетом корректировки её размера вносится не позднее 1-го марта года, следующего за отчетным периодом.

19. Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду предоставляется ежегодно, не позднее 10 марта года, следующего за отчетным.

## **2.6. Налог на прибыль.**

20. Департамент признается плательщиком налога на прибыль при совершении операций по реализации материалов (макулатура), которые признаются внереализационным доходом.

21. Датой получения внереализационного дохода от реализации макулатуры по методу начисления признается день составления акта сдачи-приемки имущества, оформленного согласно требованиям бухгалтерского учёта.

22. Сумма налога на прибыль исчисляется со всей суммы начисленного внереализационного дохода за отчетный период по ставке 20%. При этом сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере:

2% (3% - в 2017 - 2020 годах) зачисляется в федеральный бюджет;

18% (17% - в 2017 - 2020 годах) - в бюджеты субъектов Российской Федерации.

23. Сумма внереализационного дохода, уменьшенная на исчисленную сумму налога на прибыль, подлежит перечислению в доход бюджета на соответствующий код дохода.

24. Авансовые платежи по налогу на прибыль по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

25. Налоговые декларации (налоговые расчёты) представляются ежеквартально не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. По итогам налогового периода налоговая



декларация представляется не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

### **2.7. Налог на добавленную стоимость.**

26. Операции от реализации макулатуры не подлежат налогообложению НДС.

27. Департаменту предоставлено право на использование освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС, так как общая выручка за каждые последовательные три предшествующих освобождению месяца не превышает два миллиона рублей, в связи с чем книга покупок не ведется, так как налоговый вычет не производится.

Книга продаж ведется в соответствии с действующим законодательством.

Директор департамента



Н.В.Лебедев