



УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД КРАСНОДАР

**П Р И К А З**

30.12.2020

№ 607

г. Краснодар

**Об утверждении Положения об учётной политики для целей  
бюджетного учёта управления по делам молодёжи администрации  
муниципального образования город Краснодар**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», с требованиями стандартов бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н, «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учётной политике для целей бюджетного учёта управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар, согласно приложению.

2. Установить действие утверждённого Положения об учётной политике для целей бюджетного учёта управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар с 1 января 2021 года.

3. Признать утратившими силу приказы управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар:

от 28.12.2017 № 404 «Об утверждении Положения об учётной политике управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар»;

от 30.08.2018 № 263 «О внесении изменений в приказ управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2017 № 404 «Об утверждении Положения об учётной политике для целей бюджетного учёта управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар»;

от 14.12.2018 № 388 «О внесении изменений в приказ управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2017 № 404 «Об утверждении Положения об учётной политике для целей бюджетного учёта управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар»;

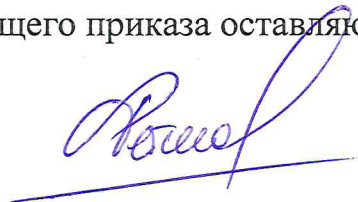
от 04.04.2019 № 138 «О внесении изменений в приказ управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2017 № 404 «Об утверждении Положения об учётной политике для целей бюджетного учёта управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар»;

от 24.05.2019 № 220 «О внесении изменений в приказ управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2017 № 404 «Об утверждении Положения об учётной политике для целей бюджетного учёта управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар»;

от 13.05.2020 № 204 «О внесении изменений в приказ управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2017 № 404 «Об утверждении Положения об учётной политике для целей бюджетного учёта управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.Д.Фетисов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта приказа управления по делам молодёжи администрации  
муниципального образования город Краснодар «Об утверждении Положения  
об учётной политике для целей бюджетного учёта управления  
по делам молодёжи администрации муниципального образования  
город Краснодар»

Проект внесён и составлен:

Заместитель начальника отдела  
финансового, правового и  
организационного обеспечения управления

З.И.Щукина  
30.12.2020

Проект согласован:

Ведущий специалист отдела финансового,  
правового и организационного  
обеспечения управления

О.А.Забенина  
30.12.2020

Главный специалист отдела финансового,  
правового и организационного  
обеспечения управления

И.В.Бакулина  
30.12.2020

Заместитель начальника управления

В.М.Гаркуша  
30.12.2020

Проект составлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в  
администрации муниципального образования город Краснодар

Главный специалист отдела финансового,  
правового и организационного  
обеспечения управления

Е.А.Попова  
30.12.2020

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления по делам молодёжи  
администрации муниципального  
образования город Краснодар  
от 30.12.2020 № 607

### ПОЛОЖЕНИЕ

**об учётной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учёта  
управления по делам молодёжи администрации муниципального  
образования город Краснодар**

#### **I. Общие принципы ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта.**

##### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая учетная политика (далее – Учетная политика) разработана для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии:

- приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

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

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

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

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета 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 учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам»;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

- приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Учетная политика является обязательной для применения по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета в управлении по делам молодежи администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Управление).

1.3. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте <http://molodej.info/> путем размещения копии документов учетной политики, без размещения приложений.

1.4. Бюджетный учет ведёт структурное подразделение Управления – отдел финансового, правового и организационного обеспечения. Обязанности главного бухгалтера возложены на заместителя начальника отдела.

Главный бухгалтер Управления несёт ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов являются обязательными для всех сотрудников Управления.

1.6. В Управлении отдельными приказами утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии;

## **2. Технология обработки учетной информации.**

2.1. Обработка учетной информации ведётся с применением программного продукта «Кубнет». Формирование платёжных и иных документов по лицевым счетам используется программа автоматизированная система «Бюджет» Науч-

но-производственного объединения «Криста». Информации о деятельности Управления размещается на его официальном сайте <http://molodej.info/>.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учёта в отделение Пенсионного фонда России;
- передача бухгалтерской (финансовой) отчетности для формирования консолидированной отчетности по периметру консолидации посредством программы «Web-консолидация»;
- передача отчетности в органы государственной статистики посредством программы «Система «Контур Экстерн»;

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Кубнет»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Кроме того, регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

2.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Сохранность бухгалтерских отчетов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер Управления.

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учётом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел.

### **3. Рабочий план счетов.**

3.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Управлении ведется в соответствии с Рабочим планом. Для раскрытия сведений о деятельности Управления в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, а также в целях обеспечения управ-

ленческого учёта применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов. (Приложение 1)

3.2. Формирование номеров счетов бюджетного учета (кодов счетов бюджетного учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета, и применяемых для ведения бюджетного учёта, осуществляется с учётом положений с отражением следующих кодов бюджетной классификации:

- код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым субъекту учёта предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

- код классификации доходов бюджета (КДБ) - с 4 по 20 разряды кодов доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, по которым соответствующий субъект учёта осуществляет полномочия администратора доходов (главного администратора) доходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) - с 4 по 20 разряды кодов источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета, по которым соответствующий субъект учета осуществляет полномочия администратора (главного администратора) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

### 3.3. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета.

Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов:

- в 1-4 разрядах номера счета – аналитический код вида функции, услуги (работы), соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета;

- в 5-14 разрядах номера счета – отражается код целевой статьи расходов, за исключением счетов 020500000 «Расчеты по доходам», 040110000 «Доходы текущего финансового года», где в 5-14 разрядах номера счета отражаются нули;

- в 15-17 разрядах номера счета – аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств) (далее – поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее – выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджета, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

- 18 разряд – код финансового обеспечения деятельности.

- 1 – бюджетная деятельность;

- 3 – средства во временном распоряжении;

Учёт ведется в разрезе кода финансового обеспечения.

- 19-21 разряды – код синтетического счёта Плана счетов бухгалтерского учета;



22-23 разряды – код аналитического счёта Плана счетов бухгалтерского учета;

24-26 разряды – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3.4. По счетам аналитического учета счета 010000000 "Нефинансовые активы", за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 "Вложения в нефинансовые активы", а также по счету 020135000 "Денежные документы" и по корреспондирующим с ними счетам 040120200 "Расходы текущего финансового года" (040120241, 040120242, 040120270), 030404000 "Внутриведомственные расчеты" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули.

По счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 020100000 "Денежные средства учреждения" в 15-17 разрядах номера счета отражаются нули.

#### **4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота.**

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются графиком документооборота в соответствии с Приложением 2 к настоящему приказу. В случае возврата первичных учетных документов на доработку предусмотрено 3 рабочих дня.

4.2. Основанием для прихода, расхода товарно-материальных ценностей являются документы, подписанные лицами, имеющих право подписи. Документы без подписи считаются недействительными.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, актов выполненных работ, доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых обязательств, а также счетов-фактур приведен в Приложении 3.

4.3. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов сотрудникам Управления следует незамедлительно сообщить об этом главному бухгалтеру.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утверждённые приказом начальника Управления.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяется перечень унифицированных форм первичных учётных документов, утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н и методические указания по их применению, в части форм документов класса 03 «Унифицированная система первичной учётной документации», 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учётной и отчётной документации организаций государственного сектора» и класса 04 «Унифицированная система банковской документации».

Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, но применяемые в Управлении:

- расчетный листок (Приложение 4)
- регистр «Расчет резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск» (Приложение 5)
- регистр «Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению» (Приложение 12)

4.4. Сотрудник, ответственный за оформление расчётных листков, выдаёт каждому работнику лично расчётный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца под роспись. Выдача расчётного листа фиксируется в «Журнале выдачи расчётных листков» (Приложение 6).

4.5. Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

Журналы операций (ф. 0504071):

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 9 Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 10 Журнал операций межотчетного периода.

Главная книга (ф. 0504072);

иных регистрах, предусмотренных Инструкций № 157н.

4.6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности учреждений и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

• КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

4.7. При смене главного бухгалтера проводится передача первичных (сводных) учётных документов, на основании акта приёма-передачи, в соответствии с номенклатурой дел.

4.8. В Табеле учёта использования рабочего времени для всех сотрудников регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учёта рабочего времени ведется сотрудником, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства по Управлению. Табель формируется за первую половину месяца и окончательный за месяц.

При заполнении Табеля учёта использования рабочего времени применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Прогулы	П
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Командировки	К
Отпуск по учебе	ОУ
Дни явок	Я
Дни прохождения диспансерного обследования	Д
Уволен	У
Нерабочий день	НД
Курсы повышения квалификации	ПК
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Утвердить форму табеля учета использования рабочего времени, согласно Приложения 7.

Количество календарных дней неиспользованного отпуска определяется в целых единицах. Десятичные знаки после запятой до 5 отбрасываются, более 5 округляются до целой единицы.

4.9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Управления, который назначен ответственным за перевод документов приказом начальника Управления, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. Переводы составляются на отдельном до-

кументе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

## **5. Особенности ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.**

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

### **5.1. Учёт объектов основных средств.**

5.1.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учёту по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Управлению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления нефинансовых активов в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

Первоначальной (фактической) стоимостью неучтённых объектов нефинансовых активов, полученных Управлением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения (пожертвования), а также, выявленных при проведении проверок и инвентаризаций), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учёту. Данные о справедливой стоимости нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

5.1.2. Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском (бюджетном) учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

5.1.3. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. При формировании инвентарного номера следует предусмотреть следующие информационные показатели:

- 1-й знак - код вида деятельности;
- 2-4-й знаки – коды синтетического счета;
- 5-6-й знаки – коды аналитического счета;
- 7-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (1-999999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения объект учета краской или водостойким маркером, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

5.1.4. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

5.1.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определя-

ется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по выбытию активов.

5.1.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учётом накопленной амортизации.

5.1.7. При переоценке основных средств, для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки использовать коэффициенты пересчета, разработанные Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии, утвержденные Правительством РФ.

5.1.8. Расчёт годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов Управления производить линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов, и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52; 2016, № 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП СССР, 1990, № 30, ст. 140).

Амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере  $1/12$  годовой суммы.

Начисление амортизации на объекты начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому (бюджетному) учёту, и производится до полного погашения стоимости.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

1) на объект **недвижимого имущества** при принятии его к учёту по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости объекта при принятии к учёту;

- стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

2) на объекты **движимого имущества**:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисленная амортизация в размере 100 % не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Начисление амортизации в учёте производится последним числом каждого месяца.

5.1.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости и отражаются в учёте на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Управления (ф. 0504210).

5.1.10. Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) при приобретении, а также безвозмездном получении (передаче) объектов нефинансовых активов на основании договоров пожертвования, аренды, безвозмездного пользования (в т.ч. временного) не оформляется.

Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) оформляется при безвозмездном приёме (передаче) основных средств между государственными (муниципальными) учреждениями, а также при получении основных средств из казны (передаче основных средств в казну).

При смене ответственных лиц приём-передача имущества осуществляется на основании приказа Управления и инвентаризационных описей, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) и требование-накладная (ф. 0504204) дополнительно не оформляются.

5.1.11. Списание основных средств балансовой (первоначальной) стоимостью до 20 000,00 рублей, за исключением недвижимого имущества, производится комиссией Управления самостоятельно, согласно Решения городской Думы Краснодара от 24 февраля 2005 г. № 63 п. 8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования город Краснодар» (с изменениями).

Транспортные средства и их части, строения и сооружения, не являющиеся недвижимым имуществом, независимо от балансовой (первоначальной) стоимости и остаточной стоимостью - списываются на основании распоряжения администрации муниципального образования город Краснодар.

5.1.12. Согласование документов по списанию, реализации и передачи недвижимого имущества, числящегося на балансе и находящегося в оперативном управлении, осуществляется по согласованию с департаментом муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар.

Решение о списании движимого имущества, находящегося в оперативном управлении, принимается комиссией по списанию имущества, путем обследования основного средства и составлением дефектного акта.

При списании движимого имущества (сооружений, строений, предметов сложной бытовой техники и оргтехники с фактическим сроком эксплуатации до 10 лет; транспортных средств) требуется заключение о техническом состоянии муниципального имущества, выданного специализированной организацией.

К списанию движимого имущества, может прилагаться дефектный акт, приведенный в Приложении 8 к настоящему приказу.

Состав комиссии не менее 3-х человек.

В компетенцию комиссии по выбытию активов входит:

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

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

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

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

- составление акта на списание объекта основных средств.

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

Если для эксплуатации объекта требуется замена отдельных составных частей, то затраты на замену включаются в балансовую стоимость объекта, а стоимость выбывающей части списывается. При этом срок полезного использования пересматривается в большую сторону, если заменены существенные детали объекта.



5.1.13. Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету с учетом процента изношенности. Материалы, полученные при разборке мебели, окон, дверей, деревянных заборов уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники, оборудования заборных секций, ворот автошин и т.д. сдаются специализированным организациям.

5.1.14. Доход, полученный от сдачи металлолома или другого материала, образовавшегося от нефинансовых активов, подлежит перечислению на лицевой счёт департамента муниципальной собственности администрации муниципального образования город Краснодар.

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

5.1.16. Безвозмездная передача объектов основных средств между Управлением и учреждениями, подведомственными другим главным распорядителям бюджетных средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы, начисленной на объект амортизации.

Изъятие и передача муниципального имущества производится на основании приказа департамента муниципальной собственности и городских земель администрации муниципального образования город Краснодар.

## **5.2. Учёт материальных запасов.**

5.2.1. К материальным запасам относятся предметы и ценности, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего срока использования менее 12 месяцев. Единица учёта материальных запасов в Управлении – номенклатурная (реестровая) единица.

5.2.2. Формирование фактической стоимости материальных запасов осуществляется на соответствующих счетах аналитического учёта в разрезе номенклатуры объектов учёта, ответственных лиц и мест хранения.

5.2.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230). К документам на списание может прилагаться протокол, подписанный комиссией по списанию материальных ценностей в свободной форме.

5.2.4. Выдача в эксплуатацию на нужды Управления канцелярских принадлежностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Управления (ф.0504210). Получателем канцелярских принадлежностей является начальник (заместитель начальника) отдела для дальнейшего распределения между сотрудниками Управления. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.2.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

5.2.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, рассчитанной методом рыночных цен.

### 5.3. Учёт на забалансовых счетах.

5.3.1. На забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное Управлением в пользование, не являющегося объектами аренды, полученного на безвозмездной основе от балансодержателя (собственника) без закрепления права оперативного управления.

Имущество учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Управлении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и записью в Инвентарной карточке.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

5.3.2. На забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- иные виды бланков строгой отчетности.

На забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчетности» учет бланков ведется в условной оценке 1 бланк – 1 рубль.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

5.3.3. На забалансовом счёте 04 «Сомнительная задолженность» - 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.

По истечении срока исковой давности (либо при возникновении иных оснований для признания безнадежной к взысканию) сомнительная дебиторская задолженность признается безнадежной на основании решения комиссии по выбытию активов и списывается с забалансового учета на основании Приказа Управления.

**5.3.4. На забалансовом счёте 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** учитываются призы, знамена, кубки, учрежденные различными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в Управлении.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента приобретения и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счёте не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

**5.3.5. На забалансовом счёте 10 «Обеспечение исполнения обязательств»**

Счет предназначен для учёта имущества, за исключением денежных средств, полученного Управлением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учёту имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

**5.3.6. На забалансовом счёте 17 «Поступления денежных средств»**

**5.3.7. На забалансовом счёте 18 «Выбытия денежных средств»**

**5.3.8. На забалансовом счёте 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»**

**5.3.9. На забалансовом счёте 20 «Задолженность, востребованная кредиторами»** учет ведется следующим образом. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности

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

С забалансового учёта задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии Управления:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учёте;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

**5.3.10. На забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации»** - на счёте учитываются находящиеся в эксплуатации Управления объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Управлении отражается по забалансовому счёту на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении) принимается комиссией по списанию имущества, путем обследования основного средства и составлением дефектного акта (Приложение 8) и производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту.

**5.3.11. На забалансовом счёте 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** применяется для учета объектов операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учёту объектов имущества осуществляется на основании первичного учётного документа по стоимости, указанной в нём.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту.

**5.3.12. На забалансовом счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»** учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учёту объектов имущества осуществляется на основании первичного учётного документа по стоимости, указанной в них.

Выбытие объектов имущества с забалансового учёта производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту.

**5.3.13 На забалансовом счёте 99** осуществляется учёт личного имущества работников Управления и имущества, предоставленного в безвозмездное временное пользование физическими иными лицами в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

При передаче имущества в безвозмездное временное пользование с сотрудником Управления заключается договор. Имущество, полученное по договору безвозмездного пользования, подлежит постановке на забалансовый учёт у ссудополучателя. Договор безвозмездного пользования предполагает ситуацию, когда вещь временно не используется её собственником, при этом он не намерен получать доход от её отчуждения.

Движение личного имущества сотрудников фиксируется в журнале учёта личного имущества сотрудников (Приложение 9).

#### **5.4 Учёт денежных документов**

**5.4.1.** В составе денежных документов на счете 0 201 35 «Денежные средства» учитываются маркированные конверты с литерой «А», отдельно приобретаемые почтовые марки. Конверты принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости. Прием в кассу и выдача маркированных конвертов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Кассовая книга (ф.0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «КУБНЕТ».

В целях организации бухгалтерского учёта знаков почтовой оплаты ежемесячно, в последний рабочий день месяца, лицом, ответственным за отправку корреспонденции, составляется реестр почтовых отправлений согласно разработанной Управлением форме (Приложение № 10), представляемый в отдел финансового, правового и организационного обеспечения, а также авансовый отчёт для списания знаков почтовой оплаты.

#### **5.5. Учёт расчетов с подотчетными лицами.**

**5.5.1.** Установить сроки отчетности по командировочным расходам (на территории Российской Федерации и за рубежом) **3 рабочих дня** после прибытия.

В случае направления в служебную командировку Управление возмещает работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Основанием для направления сотрудника в командировку является приказ начальника Управления.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, осуществляется в пределах стоимости проезда, подтвержденного проездными билетами. Проездные билеты, оформленные в виде электронных пассажирских билетов, должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минтранса России от 08.11.2006 № 134. Итоговая стоимость перевозки и форма оплаты должна быть указана в обязательном порядке. В случае наличия оплаты электронного билета должен быть представлен документ, подтверждающий оплату проезда. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата проезда, номер рейса.

Для вышеперечисленных расходов пользоваться Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 23.05.2006 № 318 «О возмещении расходов, связанных со служебными командировками». Средства на командировочные расходы работников Управления перечисляются на зарплатную карту (карточный счет) работника.

По завершении командировки работник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных суммах (ф. 0504049) и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу.

К авансовому отчету прилагаются документы о фактически произведенных расходах по проезду, проживанию сотрудника.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Возмещение фактически произведенных расходов может быть произведено по предъявлению авансового отчета без получения аванса на основании письменного заявления получателя с указанием назначения, по которому денежные средства перечисляются.

## 5.6. Расчеты по обязательствам

5.6.1. По счёту 1.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчёты с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги, с подрядчиками за выполненные работы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат физическим лицам. Учёт расчётов по оплате труда ведётся в разрезе сотрудников. Учёт расчётов по пособиям и иным социальным выплатам ведётся в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.6.2. По счёту 1.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» ведётся учёт денежных средств, поступивших от организаций в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта.

Возврат поступивших денежных средств в качестве обеспечения муниципального контракта на счёт поставщика (подрядчика) производится на основании служебной записки об исполнении (прекращении действия) муниципального контракта.

5.6.3. По счёту 1.304.04.000 «Внутриведомственные расчёты» учитываются внутренние расчёты между главным распорядителем и получателем бюджетных средств (главным администратором доходов бюджета, администратором доходов бюджета).

5.6.4. Расходование бюджетных средств с лицевого счёта, открытого в департаменте финансов администрации муниципального образования город Краснодар, отражается по кредиту счёта 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». Возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляется как восстановление кассовых расходов.

## 5.7. Учет финансового результата.

5.7.1. Управление все расходы производит в соответствии с утверждённой на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утверждённому распоряжением главы муниципального образования город Краснодар.

5.7.2. Учет резервов предстоящих расходов.

На счёте 040160000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства Управления, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Управления, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

В Управлении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок формирования резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций

за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование – определяется ежегодно на конец финансового года по состоянию на 31 декабря. Расчет резерва осуществляется путём персонифицированного расчёта по каждому сотруднику.

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Оценка обязательств осуществляется главным бухгалтером на основании сведений по кадрам Управления.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяемая как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2% – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Данные оформляются в регистр «Расчёт резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск».

- **резерв по претензионным требованиям и искам** – в случае, когда учреждение является стороной разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учетом методом «красное сторно».

Данные оформляются в регистр «Расчет резерва на оплату претензионных требований и исков к учреждению».

### 5.8. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учёту осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Документальное подтверждение факта принятия обязательства Управлением может осуществляться, на основании:

- 1) муниципальных контрактов и иных договоров, заключенных в соответствии с действующим законодательством в виде единого документа;
- 2) судебных решений;
- 3) заявлений подотчетных лиц на выдачу аванса;
- 4) приказов Управления;
- 5) ведомость начисленной заработной платы;
- 6) регистров налогового учета и учета начисленных страховых взносов;
- 7) иных документов, устанавливающих расходные обязательства Управления.

Документальное подтверждение факта принятия денежного обязательства Управлением может осуществляться, на основании:



- актов приёма-передачи;
- полученных счетов-фактур, актов выполненных работ;
- авансовых отчётов, принятых и утвержденных начальником Управления, на сумму произведенных расходов;
- регистров налогового учёта и учёта начисленных страховых взносов;
- иных документов, устанавливающих расходные обязательства Управления.

При внесении изменений в муниципальный контракт, иной договор, влекущих изменение обязательств или в связи с неисполнением муниципального контракта вносится уточнение в обязательство.

## 6. Учет доверенностей.

Установить сроки по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

- использования доверенности – **10 календарных дней.**

Выдача доверенностей лицам, не работающим в Управлении, не допускается.

Доверенности подписываются главным бухгалтером Управления или лицами на то уполномоченными и начальником Управления.

Доверенности выдаются на получение товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по счёту, договору, заказу, соглашению или другому заменяющему их документу.

Доверенности выдаются и регистрируются в отделе финансового, правового и организационного обеспечения Управления.

## 7. События после отчётной даты

7.1. В данные бухгалтерского учёта за отчётный период включается информация о событиях после отчётной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Управления (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер Управления на основе своего профессионального суждения.

7.2. Событиями после отчётной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Управления. Главный бухгалтер Управления применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Главный бухгалтер Управления применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

## **8. Проведение инвентаризации.**

8.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бюджетного учёта и отчётности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»:

- один раз в год перед составлением отчетности нефинансовых активов не ранее 1 октября отчетного года по состоянию на 1 декабря; финансовых активов, денежных средств и бланков строгой отчетности по состоянию на 31 декабря;

- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при иных форс-мажорных обстоятельствах (приостановка функционирования Управления в связи с проведением капитального ремонта и в других случаях);

- при ликвидации Управления, перед составлением разделительного баланса.

Инвентаризация проводится в соответствии с «Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, других объектов бухгалтерского учета» (Приложение 11).

## **9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- п. 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

- п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

## **II. Общие принципы ведения налогового учёта**

Для ведения налогового учета используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);

- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Управлением используется следующие способы представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

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

Объектом налогообложения считать сумму начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам.

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

Срок перечисления налогов установить не позднее дня фактического получения заработной платы в соответствии со сроками выплаты заработной платы.

Налоговый регистр по учету НДФЛ создается автоматически по форме, разработанной программой «Кубнет», с выводом регистров на бумажный носитель по окончании налогового периода. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета.

## **2.2. Страховые взносы.**

Учёт выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется 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.

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

## **III. Порядок внесения изменений в учетную политику бухгалтерского и налогового учёта.**

Внесение изменений в учётную политику Управления осуществляется заместителем начальника отдела финансового, правового и организационного обеспечения в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных

правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, налогового учета;

б) разработки и выбора Управлением новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности Управления;

Изменения ведения бухгалтерского и налогового учета применяются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

#### IV. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учёта по формам, в объеме и в сроки, установленные департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления <http://molodej.info/>, путем размещения скан-копии документов, в течении 10 рабочих дней от даты получения уведомления о принятии годовой бухгалтерской отчетности от департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар в составе:

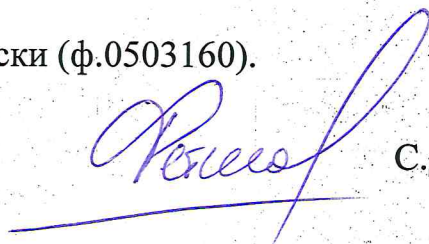
- баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503130);

- отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);

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

- текстовая часть пояснительной записки (ф.0503160).

Начальник управления



С.Д.Фетисов