

- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы», утверждённый Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы», утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизводственные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности», утверждённый Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утверждённый Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утверждённый Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утверждённый Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы», утверждённый Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «Нематериальные активы», утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «Запраты по займам», утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Запраты по займам»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «Совместная деятельность», утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «Выплаты персоналу», утверждённый Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «Финансовые инструменты», утверждённый Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Инструкция 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, утверждённая Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учёта, утверждённая Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Местодических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утверждённые Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Приказ 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утверждённый Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Приказ 209н);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждённая Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция 191н).

2. Организация бухгалтерского учёта

2.1 Бухгалтерский учёт представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об активах и обязательствах городской Думы Краснодара (далее Учреждение) и операциях, изменяющие указанные активы и обязательства путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций, и составление на её основе бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Бухгалтерский учёт ведётся непрерывно исходя из допущения непрерывности деятельности в обозримом будущем.

Объектами бухгалтерского учёта являются факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования его деятельности, доходы, расходы, иные объекты в случаях, если это установлено федеральными стандартами.

При ведении бухгалтерского учёта обеспечивается приоритетное признание в бухгалтерском учёте расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учёта по самым консервативным оценкам - не превышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы (принцип осмотрительности).

Основные задачи бухгалтерского учёта в Учреждении:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутренних резервов обеспечения финансовой устойчивости.

Председатель городской Думы Краснодара организует ведение бухгалтерского учёта и хранение документов бухгалтерского учёта, несёт ответственность за организацию бухгалтерского учёта, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и хранение бухгалтерской документации.

Председатель городской Думы Краснодара возлагает обязанность по ведению бухгалтерского учёта на отдел учёта и отчётности под руководством начальника отдела учёта и отчётности городской Думы Краснодара.

Бухгалтерский учёт основной деятельности ведётся отделом учёта и отчётности, возглавляемый начальником отдела. Служба учёта и отчётности также включает рабочие места:

- бухгалтер материального отдела;
- бухгалтер отдела учёта расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- бухгалтер по расчёту заработной платы и операций по «Кассе», а также расчётов с подотчётными лицами;
- бухгалтер по банковским операциям.

Состав и соподчинённость, а также разделение полномочий и ответственности, структура, функции и задачи бухгалтерской службы устанавливаются в должностных инструкциях начальником отдела учёта и отчётности и утверждаются распоряжением председателя городской Думы Краснодара.

Бухгалтерский учёт в Учреждении должен обеспечивать систематический контроль над ходом исполнения бюджетных ассигнований, выделенных Учреждению, полученных доходов, состоянием расчётов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

2.2 Движение бюджетных средств осуществляется на лицевых счетах 901.01.001 и 901.01.003 открытого Департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар.

2.3 Формой ведения бухгалтерского учёта - автоматизированная, по всем разделам учёта с применением компьютерной программы Парус Бюджет-10.

3. Методика ведения бухгалтерского учёта

3.1 Бухгалтерский учёт учреждения реализуется через:

- рабочий план счетов бухгалтерского учёта, который содержит коды счетов и правила формирования номера счета (Приложение 1);
- график документооборота и технологико обработки учётной информации (Приложение 2);
- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- порядок признания в бухгалтерском учёте и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчётности событий после отчетной даты;
- порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учёта;

- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля;

- формы первичных (своих) учётных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учёта и иных документов, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов.

3.2 Документальное оформление хозяйственных операций.

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учёте на основании первичных (своих) учётных документов. Требования начальника отдела учёта и отчётности по документальному оформлению хозяйственных операций и представляемому в бухгалтерию необходимым документам и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), а также документы по договорам (договорам) устанавливающие и (или), изменяющие финансовую обязательность учреждения, подписываются руководителем и начальником отдела учёта и отчётности или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание поданных документов от имени учреждения.

Без подписи начальника отдела учёта и отчётности денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Учётные документы представляются в бухгалтерскую службу учреждения согласно утверждённому графику документооборота (Приложение 2) или в порядке, вытекающем из общего назначения.

При поступлении документов на иностранном языке построены перевод таких документов на русский язык осуществляется специалистом муниципального образования город Краснодар, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью специалиста, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа является профессиональный переводчик.

3.3 Первичные (свои) учётные документы и регистры бухгалтерского учёта.

Первичные (свои) учётные документы и регистры бухгалтерского учёта принимаются к учёту, если они составлены по унифицированным формам документов, утверждённым, согласно законодательства Российской Федерации, а также формам документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчётности в учреждении.

Применение новых форм осуществляется по мере организационно-технической готовности технологичной обработки учётной информации в целях организации и ведения бухгалтерского учёта в программном продукте.

Для оформления ряда операций по основной деятельности в отделе учёта и отчётности применяются разработанные самостоятельно формы первичных учётных документов и бухгалтерских регистров:

- Карточка учёта шин;
- Карточка учёта аккумуляторных батарей;
- Акт приема-сдачи выполненных работ;
- Путевой лист легкового автомобиля (форма №3 соответствует приказу Министерства транспорта РФ от 18.09.2008г. №152);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) для списания с забалансового учёта основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;

- Оборотный баланс;
- Оборотная ведомость;
- Книга учёта объектов основных средств;
- Журнал хозяйственных операций;
- Ведомости свода начислений и удержаний по заработной плате;
- Налоговая карточка по учёту доходов и налога на доходы физических лиц за ____ год.
- Карточка учёта взносов.

Для отражения дооплаченных аналитических показателей вводятся дооплаченные показатели в следующие формы первичных учётных документов и бухгалтерских регистров:

- Табель учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы (ф. 0504421).

Для оформления ряда операций по основной деятельности в отделе учёта и отчётности применяются следующие формы первичных учётных документов и бухгалтерских регистров, по которым представляется возможность выбора:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – применяется при приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов;
- Табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) – применяется для учёта использования рабочего времени;
- Карточка учёта материальных ценностей (ф.0504043) – применяется для учёта наличия материальных ценностей и операций по их поступлению и выбытию.

Первичные (свои) учётные документы и бухгалтерские регистры принимаются к учёту, если они составлены по установленной форме, с отражением всех обязательных реквизитов, предусмотренных пунктами 25–26 СтС «Концептуальные основы» и пунктом 11 Инструкции 157н.

Данные прошедших внутренних контроль первичных (своих) учётных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам документов, утверждённым, согласно законодательства Российской Федерации, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчётности в учреждении.

Формирование регистров бухгалтерского учёта на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении 4.

Первичные (свои) учётные документы, а также регистры бухгалтерского учёта составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение документов и регистров на бумажном носителе, составленных в виде электронных документов, изготавливается копия таких документов, регистров на бумажном носителе.

3.4 Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учёт активов, обязательства и хозяйственных операций ведётся путём двойной записи на взаимосвязанных счетах, включённых в рабочий план счетов бюджетного учёта, утверждённый по учреждению на основании Инструкции 157н и Инструкции 162н согласно Приложению 1.

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бюджетной отчетности, в целях управленческого учёта в 1 - 17 разрядах номера счёта, в которых Инструкцией 162н предусмотрены нули, отражены соответствующие коды бюджетной классификации в порядке, предусмотренном Приложением 1.

3.5 Выдача денежных средств под отчёт.

Выдача денежных средств под отчёт производится в соответствии с порядком, приведённым в Приложении 5, на основании Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальных предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У).

3.6 Выдача денежных документов под отчёт.

Выдача под отчёт денежных документов производится в соответствии с порядком, приведённым в Приложении 6.

3.7 Кассовые операции.

Осуществление кассовых операций в городской Думе Краснодара производится в соответствии с порядком, приведённым в Приложении 7.

3.8 Инвентаризация и меры внутреннего контроля.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности и осуществления внутреннего финансового контроля проводится инвентаризация активов и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утверждёнными приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49 и огульным распоряжением руководителя учреждения, в соответствии с порядком Приложении 8.

Для проведения инвентаризации создана постановлением председателя городской Думы Краснодара от 02.09.2020г. № 24 постоянно действующая комиссия.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводить инвентаризацию всего имущества в ноябре, декабре. При смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий инвентаризацию проводить по мере возникновения событий.

В ходе головной инвентаризации комиссия выявляет признаки обеспечения у каждого объекта основных средств, непроизведённых и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом:

Графа 8 код статуса		Графа 9 код функции	
Основные средства	Материальные запасы	Основные средства	Материальные запасы
11- в эксплуатации;	51- в запасе для использования;	11- продолжить эксплуатацию;	51- использовать;
12- требуется ремонт;	52- в запасе для хранения;	12- ремонт;	52- продолжить хранение;
13- находится на консервации;	53- неадекватного качества;	13- консервация;	53- списать;
14- требуется модернизация;	54- повреждён;	14- модернизация, дооснащение;	54- отремонтировать.
15- требуется реконструкция;	55- истёк срок хранения;	15- реконструкция;	55- списать;
16- не соответствует требованиям		16- списание;	56- передача объектам хозяйственной деятельности.
		17- утилизация;	

эксплуатации;					
17- не введён в эксплуатацию.					

В целях осуществления внутреннего финансового контроля учреждением проводятся следующие мероприятия по повышению эффективности расходования бюджетных средств, приведённые в таблице 1.

Таблица 1
Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств

Принятые меры	Распорядительный документ		Дата	Результаты принятых мер
	Наименование	номер		
1	2	3	4	5
Нормы списания ГСМ и лимиты пробега служебного автотранспорта утверждены руководителем	постановление	21	07.12.2020	Установлены нормы расходов ГСМ и лимиты пробега служебного автотранспорта
Нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств	постановление	22	07.12.2020	Установлены нормы пробега шин
Назначены ответственные лица за служебный автотранспорт	постановление	18	27.11.2020	Рациональное использование, содержание в исправном состоянии, безопасное обслуживание и обеспечение сохранности автотранспорта
Проведён инструктаж МОЛ и подотчётных лиц				Улучшена исполнительная дисциплина
Осуществление закупок на конкурсной основе	Закон	44-ФЗ	05.04.2013	Приобретение по более низким ценам
Установлены лимиты по стоимости мобильной связи и интернету для депутатов	постановление	3	25.09.2020	Рациональное использование услуг связи
Об обеспечении телеграфной связью	постановление	20	20.04.2011	Рациональное использование услуг связи
Об организации трансляции	постановление	9	21.10.2020	Порядок организации трансляции деятельности городской Думы Краснодара в сети «Интернет»
Установлен перечень закупок каш, товаров, расходов МФУ для избирательных округов	постановление	6	19.02.2020	Рациональное использование
Установлены лимиты на изготовление визитных карточек депутатов	постановление	5	04.02.2019	ТМЦ для избирательных округов
Утверждено положение о порядке учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей и штампов	постановление	20	24.06.2015	Ведены лимиты на изготовление визитных карточек
Утверждено положение о порядке учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей и штампов	распоряжение	4-р	19.03.2010	Утверждены строгие инструкции по хранению и использованию официальных печатей и штампов
Назначены ответственные лица за сохранность материальных ценностей	постановление	15	06.11.2020	Обеспечение сохранности материальных ценностей
	постановление	18	27.11.2020	

Назначены ответственные лица для обмена электронными документами между городской Думой Краснодара и УФК по Краснодарскому краю	постановление	18	13.05.2020	Сохранность копий ЭЦП, сохранение в тайне конфиденциальной информации
Установлены лимиты по обеспечению пищевой во-дой	постановление	26	05.11.2014	Рациональное потребление пищевой воды
Установлены лимиты расходов муниципальных средств и сопутствующих товаров	постановление	5	11.04.2013	Рациональное потребление муниципальных средств и сопутствующих товаров для автомобилей
Утверждены предельные цены и качественные характеристики отдельных видов товаров, работ, услуг	распоряжение	251-рк	03.08.2016	Рациональное приобретение товаров, работ, услуг
Утверждены нормативные затраты на обеспечение деятельности	распоряжение	250-рк	01.08.2016	Рациональное приобретение товаров, работ, услуг

Внутренний финансовый контроль в городской Думе Краснодара для соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения местного бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности, ведения бюджетного учета, а также подготовку и организацию мер по повышению эффективности использования средств местного бюджета осуществляются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 05.11.2014 №7947 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (Приложение 3).

3.9 Комиссия по поступлению и выбытию активов

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в постановлении председателя городской Думы Краснодара от 29.01.2021 № 6 «Об учете поступления и выбытия активов»

3.10 События после отчетной даты

Порядок отражения информации о событиях после отчетной даты осуществляется в соответствии с Приложением 9.

3.11 Резервы

Формирование и использование резервов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 10.

3.12 Передача документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.

Порядок передачи документов и дел при смене председателя городской Думы Краснодара и начальника отдела учета и отчетности приведен в Приложении 11.

3.13 Бухгалтерская отчетность.

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина России, органа, организующего исполнение соответствующего уровня бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Квартальная и годовая отчетность формируется на бухгалтерском носителе и в электронном виде с применением программы ПО Парус и представляется пользователям после утверждения руководителем учреждения в сроки, предусмотренные нормативными документами.

Публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется после представления отчетности её пользователям на официальном сайте Администрации и город-

ской Думы Краснодара (<https://krd.ru>) путём размещения копий документов бухгалтерской (финансовой) отчетности. Раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности вложены в файлы.

показатели, отражённые в бухгалтерском балансе, отчёте о финансовых результатах деятельности, отчёте о движении денежных средств, текстовой части Пояснительной записки, показатели отчёта об исполнении бюджета.

На основе профессионального суждения начальника отдела учёта и отчетности оценивается осуществленность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

В целях составления отчёта о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и расценивается как разница между всеми денежными притоками от всех видов деятельности и их оттоками.

4. Учёт нефинансовых активов

4.1 Основные средства

4.1.1 Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, записанного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и п. 44 Инструкции 157н.

4.1.2 Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным способом. Амортизация начисляется на первое число каждого месяца текущего периода.

Начисление амортизации по принятому к учёту праву пользования активом осуществляется с месяца его принятия к учёту равномерно (помесечно) в течение срока полезного использования объекта учёта аренды.

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

а) компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тонеры, внешние накопители на жёстких дисках. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования.

б) локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, выходящие частые замены, разрешить относить комплектующие – материнские платы, жёсткие диски, дисководы, элементы блока питания и т.д. – к материальным запасам несвязанно от стоимости и осуществлять их учёт в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию

4.1.4 В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учёта:

- в эксплуатации;
- в запасе;

- на консервации; получено в безвозмездное пользование (объекты учёта финансовой (неоперационной) аренды).

4.1.5 Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков.

- 1, 2, 3 знаки – последние три знака кода синтетического счета Рабочего плана счетов бюджетного учёта;
 - 4, 5, 6 знаки – порядковый номер группы (с 01.09.2005г – 111);
 - 7, 8, 9, 10 знаки – порядковый номер объекта (0001-9999).
 Инвентарный номер наносится на объекты движимого имущества перманентным несмываемым маркером.

4.1.6 Аналитический учёт вложений в основные средства ведётся в Многографной карточке (ф.0504054).

4.1.7 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.

Данные о рыночной цене активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводо-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещённой в СМИ, Интернете и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путём.

4.1.8 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимостью списываются в текущие расходы заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

4.1.9 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонта формирует объем произведённых капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтённая ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

4.1.10 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения её результатов в учёте.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоценённой стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоценённую стоимость на дату проведения переоценки.

4.1.11 Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальной стоимости этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

4.1.12 При приобретении, безвозмездной передаче объекта основных средств оформляется Акт о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

4.1.13 Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приёма-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

4.2 Нематериальные активы

4.2.1 Нематериальный актив – объект нефинансовых активов:

- предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев;
- не имеющий материально-вещественной формы;
- с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

4.2.2 Аналитический учёт вложений в нематериальные активы ведётся в Многографной карточке (ф.0504054).

4.2.3 Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным способом

4.2.4. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учёту и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- ожидаемого срока использования актива, в течении которого городская Дума Краснодара предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания органа местного самоуправления, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;
- срока действия прав городской Думы Краснодар на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и период контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Срок полезной службы считается неопределённым, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

4.2.5 Приятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учёта объекта нематериальных активов осуществляется комиссия по поступлению и выбытию активов по критериям, установленным п. 40 СЧФ «Нематериальные активы».

4.2.6 В целях выявления объектов нематериальных активов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям признания активов, комиссия по поступлению и выбытию активов при проведении инвентаризации составляет Инвентаризационную опись (ф.0504087), в которой согласно Приказа 52н указывается статус объекта учёта нематериальных активов и его целевая функция, определяющие его текущее состояние.

4.3 Материальные запасы

4.3.1 Единицей учёта запасов является однородная группа материальных запасов.

4.3.2 Оценка материальных запасов, приобретённых за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.3.3 Признание в учёте материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4.3.4. Выбытие материальных запасов признаётся по средней фактической стоимости запасов.

4.3.5 Нормы расхода ГСМ, утверждаются постановлением председателя городской Думы Краснодар, на основании распоряжения Минтранса от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в дей-

ствии методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.3.6 Принятие к бухгалтерскому учёту материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоимости действующей комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

4.3.7 Выдача хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей на административно-хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их описания.

4.4 Обесценение нефинансовых активов

4.4.1 Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов комиссией по поступлению и выбытию активов, проводимой при составлении годовой отчётности.

Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087).

В отпущении таких объектов имущества дополнительно проводится анализ наличия признаков, указывающих на возможное обесценение актива, определены справедливая стоимость, проводится расчёт убытка от обесценения (восстановления убытка от обесценения) у каждого объекта нефинансовых активов (далее - тест на обесценение) Приложение 12.

5. Учёт финансовых активов

5.1 Учёт денежные средства осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

5.2 Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы Парус Бюджет-10.

5.3 В составе денежных документов учитываются почтовые марки, конверты с почтовыми марками, карточки оплаты сотовой связи.

5.4 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объёме фактических затрат, с учётом всех налогов, в том числе возмещаемых.

6. Обязательства

6.1 Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.2 Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключён согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учёте на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчёта. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявляемым требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учёта доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отражённой дебиторской задолженности.

6.3 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключённым не в рамках контрактной системы, отражается в учёте при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу об их взыскании.

6.4 Аналитический учёт расчётов по оплате труда ведётся по структурным подразделениям. Аналитический учёт расчётов по платежам в бюджет ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051). Аналитический учёт расчётов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051). Аналитический учёт расчётов с подотчётными лицами ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051). Аналитический учёт расчётов по доходам ведётся по каждому контрагенту.

6.5 В Табеле учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени

6.6 Дебиторская задолженность, списывается с учёта после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признаёт её сомнительной или безнадежной к взысканию по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы), распоряжение председателя городской Думы Краснодара о списании этой задолженности. Учёт списанной задолженности ведётся на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов.» в течении пяти лет для налогообложения за возможность ее взыскания.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, накладные, платежные документы); распоряжение председателя городской Думы Краснодара о списании этой задолженности. Учёт списанной задолженности ведётся на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неустраиваемая кредиторами» в течении срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учёта (3-5 лет).

7. Финансовый результат

7.1 Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- сохранение имущества, гражданской ответственности.

7.2 Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

7.3 Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761);

- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф.0531472);

- справки о перечислении поступлений в бюджет (ф.0531468).

8. Санкционирование расходов бюджета

8.1 Учёт принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

- Планное расписание на год, со всеми начислениями на фонд оплаты труда;

- Договор (контракт), дополнительные соглашения с поставщиками и подрядчиками;

- Счёт на оплату, заявление на выдачу наличных денег, письмо, распоряжение председателя городской Думы Краснодара;

- Акт, накладная, счёт-фактура, авансовый отчёт;

- Декларация по налоговым обязательствам, анализные платежи по налогам, взносам, сборам.

8.2 Учёт принимаемых обязательств осуществляется на основании извещений о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

8.3 Городская Дума Краснодара одновременно выисывает в бюджетном процессе и как главный распорядитель бюджетных средств, и как получатель бюджетных средств. В результате чего, доведённые лимиты бюджетных обязательств, бюджетные ассигнования не распределяются по подведомственным учреждениям. Для оптимизации объёма движения в бюджетном учёте до-

ведённые бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств корреспондируются соответственно со счетами 50303 и 50103 без распределения их на счета 50302 и 50102.

9. Забалансовые счета

9.1. Счёт 03 «Бланки строгой отчётности» предназначен для учёта, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчётности:

- бланки трудовых книжек;
- дебетовая карта;
- чековые книжки;
- смарт карты для заправки тсм;
- сетка;
- сим карты МТС.

9.2. Счёт 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учёта задолженности неплатёжеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной ко взысканию и списания с балансового учёта учреждения для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

9.3 Счёт 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» предназначен для учёта наград, призов, кубков, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, утверждённым распоряжением председателя городской Думы Краснодара от 21.09.2007 № 230-рк «Об утверждении положения о порядке расходования средств, предусмотренных в местном бюджете (бюджете муниципального образования город Краснодар) на праздничные мероприятия, юбилейные и памятные даты».

9.4 Счёт 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для контроля за использованием запасных частей, согласно перечня материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счёте:

- шины;
- покрышки;
- диски;
- аккумуляторы;
- двигатели;
- автомобильные коврики.

9.5 Счёт 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учёта имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Учёт ведётся по видам обеспечения.

9.6 Аналитический учёт по счетам 17 «Поступление денежных средств» и 18 «Выбытие денежных средств» ведётся в Оборотной ведомости

9.7 Счёт 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» предназначен для учёта доходов бюджета в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений прошлых отчётных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчётных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

Аналитический учёт по счёту ведётся с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений в следующем порядке:

- при получении выписки из лицевого счёта администратора доходов бюджета № 04183081980 от Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю по коду вида доходов 1 17 01040 04 0000 180 «Невыясненные поступления», отдел учёта и отчётности в течение 5 рабочих дней принимает меры к уточнению:

а) при наличии возможности определяет предполагаемый код вида дохода (расхода) по платёжному документу (код главного администратора доходов бюджета, наименование получателя, назначение платежа), после чего оформляет Уведомление об уточнении вида и принадлежно

сти платежа и отправляет его в течение 1 рабочего дня в Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю;

б) при необходимости возврата невыясненных поступлений в виду невозможности определения плательщика и отчётности формирует Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа на код дохода бюджетной классификации 100 1 17 01010 01 6000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет» Минфина Краснодарского края администрации Краснодарского края.

9.8 Счёт 20 «Задолженность, неустраиваемая кредиторами» предназначен для учёта сумм предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтверждённых по результатам инвентаризации кредитором.

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

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

9.9 Счёт 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учёта объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, принимаемых к учёту на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введённого в эксплуатацию объекта.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учёте, оформляются соответствующим актом о списании (ф. 0504104, ф. 0504105, ф. 0504143).

10. Изменение Положения об организации работы бухгалтерской службы в городской Думе Краснодара

Положения об организации работы бухгалтерской службы применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

Основные Положения публикуются на официальном сайте Администрации и городской Думы Краснодара (<https://ktfd.ru>) путём размещения копий документов учётной политики.

Изменение Положения об организации работы бухгалтерской службы может производиться в случае изменения требований законодательства РФ о бухгалтерском учёте, федеральных и (или) отраслевых стандартов; разработки или выборе нового способа ведения бухгалтерского учёта, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учёта; существенного изменения условий деятельности учреждения.

При внесении изменений в Положение начальник отдела учёта и отчётности оценивает в целях сопоставления отчётности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учёта изменения Положения об организации работы бухгалтерской службы должны вводиться с начала финансового года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Рабочий план счетов бухгалтерского учёта

Номер счёта (1-17 аналитический код по БК*, 18 код вида деятельности: 19-23 синтетический код счёта; 24-26 аналитический код по КОСГУ**)	Наименование
Инструкция 162п	
*110134000	Основные средства – машины и оборудование
*110135000	Основные средства – транспортные средства
*110136000	Основные средства – производственный и хозяйственный инвентарь
*110231000	Нематериальные активы – программное обеспечение и базы данных
*110434000	Амортизация машин и оборудования
*110435000	Амортизация транспортных средств
*110436000	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
*110442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
*110461000	Амортизация программного обеспечения и баз данных
*110533000	Горюче-смазочные материалы
*110535000	Мягкий инвентарь
*110536000	Прочие материальные запасы
*110631000	Вложения в основные средства
*110634000	Вложения в материальные запасы
*111142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
*111161000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
*111434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества
*111435000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества
*111436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества
901000000000000003201111000	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства
90101050201040000120134000	Касса
*120135000	Денежные документы
*120541000	Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
*120544000	Расчёты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
*120581000	Расчёты по невыясненным поступлениям
*120589000	Расчёты по иным доходам
*120611000	Расчёты по оплате труда
*120612000	Расчёты по авансам по прочим выплатам
*120613000	Расчёты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
*120621000	Расчёты по авансам по услугам связи
*120622000	Расчёты по авансам по транспортным услугам
*120624000	Расчёты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
*120625000	Расчёты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
*120627000	Расчёты по авансам по прочим работам, услугам
*120629000	Расчёты по авансам по страхованию
*120631000	Расчёты по авансам по приобретению основных средств
*120634000	Расчёты по авансам по приобретению материальных запасов
*120696000	Расчёты по авансам по оплате иных расходов
*120811000	Расчёты с подотчётными лицами по заработной плате
*120812000	Расчёты с подотчётными лицами по прочим выплатам

*120813000	Расчёты с подотчётными лицами по начислениям на оплату труда
*120821000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате услуг связи
*120822000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате транспортных услуг
*120825000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
*120826000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих услуг
*120827000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате страхования
*120831000	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению основных средств
*120834000	Расчёты с подотчётными лицами по приобретению материалов
*120896000	Расчёты с подотчётными лицами по оплате прочих расходов
*120934000	Расчёты по доходам от компенсации затрат
*120936000	Расчёты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
*120941000	Расчёты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
*120943000	Расчёты по доходам от страховых возмещений
*120944000	Расчёты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
*120971000	Расчёты по ущербу основным средствам
*120974000	Расчёты по ущербу материальным запасам
*120981000	Расчёты по недостающим денежным средствам
*120982000	Расчёты по недостающим иным финансовым активам
*120989000	Расчёты по иным доходам
*121002000	Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
*121003000	Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам
*130211000	Расчёты по заработной плате
*130212000	Расчёты по прочим выплатам
*130221000	Расчёты по начислениям на оплату труда
*130222000	Расчёты по транспортным услугам
*130224000	Расчёты по арендной плате за пользование имуществом
*130225000	Расчёты по работам, услугам по содержанию имущества
*130226000	Расчёты по прочим работам, услугам
*130227000	Расчёты по страхованию
*130231000	Расчёты по приобретению основных средств
*130234000	Расчёты по приобретению материальных запасов
*130262000	Расчёты по пособиям по социальной помощи населению
*130293000	Расчёты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
*130295000	Расчёты по другим экономическим санкциям
*130296000	Расчёты по иным расходам
*130301000	Расчёты по налогу на доходы физических лиц
*130302000	Расчёты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
*130303000	Расчёты по налогу на прибыль организаций
*130304000	Расчёты по налогу на добавленную стоимость
*130305000	Расчёты по прочим платежам в бюджет
*130306000	Расчёты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
*130307000	Расчёты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральном ФОМС
*130309000	Расчёты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
*130310000	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
*130311000	Расчёты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
*130312000	Расчёты по налогу на имущество организаций

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КРАСНОДАРА

ФИО	Сроки сдачи отчетов в отдел учёта и отчетности			
	Материальные	По зарплате	По движению ТМЦ	Ежедневные отчеты
Богданов С.Л.				До 10 часов следующего дня за днём заседания комитетов
Самгинов Д.Е.	1 числа следующего за отчетным		1 числа следующего за отчетным	
Богданов Я.В.	1 числа следующего за отчетным		1 числа следующего за отчетным	
Сибгулилов И.Р.	1 числа следующего за отчетным		1 числа следующего за отчетным	
Брушкова Т.Ф.	1 числа следующего за отчетным		1 числа следующего за отчетным	
Тютчева Л.Н.	1 числа следующего за отчетным		1 числа следующего за отчетным	
Мерзлякова И.И.	1 числа следующего за отчетным	1 числа следующего за отчетным		
Мапанко Н.Н.	1 числа следующего за отчетным			
Якуба А.С.				Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчетным
Лыков А.С.				Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчетным
Панков Н.Д.				Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчетным
Святковский А.Г.				Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчетным
Паназов Г.Ю.				Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчетным
Шкурка И.В.				Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчетным
Войт Н.С.				Ежедневно до 10 часов следующего дня за отчетным

Порядок организации и осуществления городской Думой Краснодара внутреннего финансового контроля.

Настоящий порядок разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 05.11.2014 №7947 «Об утверждении порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), главными администраторами (администраторами) доплатного образования города Краснодара, главными администраторами (администраторами) местного бюджета муниципального образования город Краснодар) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и письмом министерства финансов РФ от 19.01.2015 №02-11-05/932 «Методические рекомендации по осуществлению внутреннего финансового контроля».

1 Общие положения

Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства РФ и иных нормативно правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля – самоконтроль, контроль по уровню подчинённости.

Самоконтроль осуществляется следующим способом: должностным лицом путем проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Контроль по уровню подчинённости осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения путем авторизации операций, осуществляемых подчинёнными должностными лицами, сличным способом или путем проведения проверки в отношении отчётных операций выборочным способом. Контроль по уровню подчинённости осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Авторизация операций – подтверждение правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом.

Карта внутреннего финансового контроля – является подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчинённости, периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных.

Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журнале внутреннего финансового контроля и в отчётности о результатах внутреннего финансового контроля.

II Формирование, утверждение и актуализация карты внутреннего финансового контроля.

Карты внутреннего финансового контроля (Приложение Б) составляются в подразделениях ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем.

		Подписание справки - информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета, а также заявки о поквартальном распределении кассовых выплат расходов местного бюджета	Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко		"низкое"	"среднее"	Не значимый	Нет
		Направление справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета, а также заявки о поквартальном распределении кассовых выплат расходов местного бюджета	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок		"среднее"	"среднее"	Значимый	Да
Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета	Формирование бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Риск несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства	"высокое"	"среднее"	Значимый	Да
		Утверждение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета	Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко		"низкое"	"среднее"	Не значимый	Нет
		Ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок		"среднее"	"среднее"	Значимый	Да
Составление и направление документов в департамент финансов МО г.Краснодар, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя средств местного бюджета	Составление и направление документов в департамент финансов МО г.Краснодар, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя средств местного бюджета	Формирование справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Риск несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства	"высокое"	"среднее"	Значимый	Да
		Утверждение справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета	Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко		"низкое"	"среднее"	Не значимый	Нет
Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Формирование бюджетных смет	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств	"высокое"	"среднее"	Значимый	Да

		Утверждение бюджетных смет	Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко		"низкое"	"среднее"	Не значимый	Нет
		Ведение бюджетных смет, в т. ч. внесение изменений	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок		"среднее"	"среднее"	Значимый	Да
Исполнение бюджетной сметы	Исполнение бюджетной сметы	Подготовка контрактов на закупку товаров работ и услуг	Главный специалист юридического отдела А.И.Зайцев	Риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств	"высокое"	"среднее"	Значимый	Да
		Подписание контрактов на закупку товаров работ и услуг	Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко		"высокое"	"среднее"	Значимый	Да
		Контроль за исполнением бюджетной сметы, в части наличия бюджетных ассигнований	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок		"высокое"	"среднее"	Значимый	Да
Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств	Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств	Подготовка контрактов на закупку товаров работ и услуг согласно 44-ФЗ	Главный специалист юридического отдела А.И.Зайцев	Риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств	"высокое"	"среднее"	Значимый	Да
		Подготовка трудовых договоров о приеме на работу согласно квалификационным требованиям	Заместитель начальника общего отдела И.И.Мерзляков а		"высокое"	"среднее"	Значимый	Да
		Подписание контрактов на закупку товаров работ и услуг, трудовых договоров	Председатель городской Думы Краснодара В.Ф.Галушко		"высокое"	"среднее"	Значимый	Да

Карта внутреннего финансового контроля

« ___ » _____ 20__ г.

Дата

Городская Дума Краснодара

Глава по БК

бюджет муниципального образования город Краснодар

по ОКТМО

отдел учета и отчетности

Коды
901
03701000

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств
 Наименование бюджета
 Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в Перечне операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Периодичность выполнения операции			Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			Предлагаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, операций	
	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Метод контроля/ Периодичность контроля	Контрольное действие		Вид/Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Составление и предоставление документов в департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар, необходимых для составления и рассмотрения проектов местного бюджета, в том числе расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и предоставление обоснований бюджетных ассигнований на обеспечение деятельности городской Думы Краснодара	Формирование проекта местного бюджета, в т ч расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	По мере поступления	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Самоконтроль/ По мере поступления	Проверка соответствия нормативно-правовым актам	Визуальный/ Сплошной	
		Направление проекта местного бюджета, в т ч расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований в департамент финансов МО г. Краснодар	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	По мере поступления	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Самоконтроль/ По мере поступления	Проверка правильности и полноты заполнения формы	Визуальный/ Выборочный	
Составление и предоставление документов в департамент финансов МО г.Краснодар, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам местного бюджета	Составление и предоставление справок-информаций для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам местного бюджета	Формирование справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета, а также заявки о поквартальном распределении кассовых выплат расходов местного бюджета	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	По мере поступления	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Самоконтроль/ По мере поступления	Проверка соответствия нормативно-правовым актам	Визуальный/ Сплошной	

		Направление справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета, а также заявки о поквартальном распределении кассовых выплат расходов местного бюджета	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	По мере поступления	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Самоконтроль/ По мере поступления	Проверка правильности и полноты заполнения формы	Визуальный/ Выборочный	
Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи городской Думы Краснодар	Формирование бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	По мере поступления	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Самоконтроль/ По мере поступления	Проверка правильности и полноты заполнения формы	Визуальный/ Сплошной	
		Ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	По мере поступления	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Самоконтроль/ По мере поступления	Проверка правильности и полноты заполнения формы	Визуальный/ Сплошной	
Составление и направление документов в департамент финансов МО г.Краснодар, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя средств местного бюджета	Составление и направление справки-информации для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	Формирование справки-информации для составления сводной бюджетной росписи и кассового плана местного бюджета	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	По мере поступления	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Самоконтроль/ По мере поступления	Проверка правильности и полноты заполнения формы	Визуальный/ Сплошной	
Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Формирование бюджетных смет	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	По мере поступления	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Самоконтроль/ По мере поступления	Проверка соответствия нормативно-правовым актам	Визуальный/ Сплошной	
		Ведение бюджетных смет, в т. ч. внесение изменений	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	По мере поступления	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Самоконтроль/ По мере поступления	Проверка соответствия нормативно-правовым актам	Визуальный/ Сплошной	

		Предоставление бюджетной отчетности	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	По мере поступления	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Самоконтроль/ По мере поступления	Проверка правильности и полноты заполнения формы	Визуальный/ Выборочный	
Исполнение судебных актов по искам к городской Думе Краснодара	Исполнение судебных актов по искам к городской Думе Краснодара	Исполнение судебных актов по искам к городской Думе Краснодара	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	По мере поступления	Начальник отдела учета и отчетности К.Е.Попок	Самоконтроль/ По мере поступления	Проверка правильности и полноты заполнения формы	Визуальный/ Выборочный	

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора (администратора)

бюджетных средств

Руководитель структурного

подразделения

« ____ » _____

20 ____ г.

Председатель городской Думы

Краснодара

(должность)

(подпись)

В.Ф.Галушко

(расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности

К.Е.Попок

(должность)

(подпись)

К.Е.Попок

(расшифровка подписи)

Приложение С

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля

за _____ год

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств

Наименование бюджета

Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Городская Дума Краснодара

бюджет муниципального образования город Краснодар

отдел учета и отчетности

Дата

Глава по БК

по ОКТМО

Коды
901
03701000

Дата	Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в карте внутреннего финансового контроля				Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Выявленные недостатки и (или) нарушения	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения

начальник отдела учета и отчетности

(должность)

(подпись)

К.Е.Попок

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

О Т Ч Е Т
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ года

Наименование главного администратора
бюджетных средств
Наименование бюджета
Периодичность: квартальная, годовая

Городская Дума Краснодара
Бюджет муниципального образования города Краснодара

Дата
Глава по БК
по ОКТО

Коды
901
03701000

Методы контроля	1	2	3	4
1. Самоконтроль				
2. Сметный контроль				
3. Контроль по подчиненности				
4. Контроль по подведомственности				
Итого				

Руководитель структурного подразделения

начальник отдела учета и отчетности

К.Е. Попов

« ____ » _____ 20 ____ г.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учёта на бумажном носителе

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность формирования
1	0504031	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов	Ежегодно или в момент списания
2	0504032	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов	Ежегодно или в момент списания
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежемесячно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учёта материальных ценностей	Ежегодно
9	0504043	Карточка учёта материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	Ежегодно
11	0504045	Книга учёта бланков строгой отчётности	Ежегодно
12	0504051	Карточка учёта средств и расчётов	Ежемесячно
13	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
14	0504062	Карточка учёта лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
17	0504072	Главная книга	Ежемесячно
18	0504081 0504091	Инвентаризационные описи	При проведении инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При наличии расхождений
20	-	Оборотный баланс	Ежемесячно
21	-	Книга учёта объектов основных средств	Ежемесячно
22	-	Журнал хозяйственных операций	По мере совершения хозяйственных операций
23	-	Ведомости свода начислений и удержаний по заработной плате	Ежемесячно

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов
подотчетными лицами

1. Общие положения

- 1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.
- 1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
 - Указания № 3210-У;
 - Инструкция № 157н;
 - Приказ № 52н;
 - Положение об особенностях направления работников в служебную командировку, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, в городской Думе Краснодара, утвержденное Решением городской Думы Краснодара от 23.03.2017 № 33 п. 10.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
- 2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют права сотрудники, замещающие должности мунципальной службы.
- 2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учётом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.
- 2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
- 2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях и лицам замещающим мунципальную должность, в соответствии с распоряжением председателя городской Думы Краснодара.
- 2.6. Для получения денежных средств под отчет сотрудники и лица замещающие мунципальные должности оформляют письменное заявление с указанием назначения аванса, обоснование его размера и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.
- 2.7. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным денежным средствам. При наличии за работником задолженности указываются её сумма и срок отчета, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.
- 2.8. Руководитель расматривает заявление и указывает на нём сумму выдаваемых под отчет денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.
- 2.9. Выдача денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.
- 2.10. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
- 2.11. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счёт собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

- 3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.
- 3.2. Отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее окончания установленного руководителем срока, на который были выданы денежные средства.
- 3.3. Отчет по командировочным расходам представляется работникам и лицами замещающими мунципальные должности в срок, установленный руководителем, но не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения из командировки.
- 3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходованных средств.
- 3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.
- 3.6. Проверенный отчет утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учёту.
- 3.7. Проверка и утверждение авансового отчета, осуществляется в течение трёх рабочих дней со дня представления авансового отчета в отдел учёта и отчетности.
- 3.8. Суммы превышения принятых к учёту расходов подотчетного лица над ранее выданными денежными средствами в течении 10 рабочих дней выдаются работнику или лицу замещающему мунципальную должность.
- 3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днём утверждения руководителем авансового отчета.
- 3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удерживать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.
- 3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку
выдачи под отчёт денежных средств

Председателю
городской Думы Краснодара

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче денежных средств под отчёт

Прошу выдать мне под отчёт денежные средства в размере _____ рублей.
на _____
(указать назначение)

Расчёт(обоснование) суммы:

На срок до « ____ » ____ 20 ____ г.

« ____ » ____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным средствам	_____ (имеется/отсутствует)
Задолженность _____ руб.	_____ руб.
Сумма задолженности _____ руб. (при наличии)	_____ руб.
Срок отчёта по выданному авансу « ____ » ____ 20 ____ г.	_____ г.
_____ / _____ (подпись) (ф.и.о)	_____ / _____ (фамилия, инициалы)
« ____ » ____ 20 ____ г.	« ____ » ____ 20 ____ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчёт

Выдать _____ руб.

На срок до « ____ » ____ 20 ____ г.

Порядок выдачи под отчёт денежных документов, составления и представления отчётов подотчётными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчёт денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчётов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчёт

2.1. Получить денежные документы имеют права сотрудники, замещающие должности муниципальной службы.

2.2. Выдача под отчёт денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчёт получатель указывает наименование, количество, назначение и обоснование количества денежных документов. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным денежным документам. При наличии за работником задолженности указываются её сумма, наименование и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчёта по ним, ставится дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Руководитель рассматривает заявление и указывает на нём сумму, наименование, количество выдаваемых под отчёт денежных документов и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача денежных документов под отчёт производится при условии, что за подотчётным лицом нет задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления отчёта.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчёт составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчётности подотчётными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчётное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчёт с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Отчёт представляется подотчётным лицом для отражения в учёте и отчётности не позднее трёх рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления отчёта, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.4. Проверенный отчёт утверждает руководитель. После этого отчёт принимается к учёту.

3.5. Проверка и утверждение авансового отчёта, осуществляется в течение трёх рабочих дней со дня представления авансового отчёта в отдел учёта и отчётности.

3.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчётным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днём утверждения руководителем авансового отчёта.

3.7. Если работник в установленный срок не представил отчет или не внес в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удерживать из заработной платы работника сумму задолженности по выданным денежным документам с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение к Порядку
выдачи под отчет денежных документов

Председателем
городской Думы Краснодара

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче денежных документов под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____

в количестве _____ на _____
(указать наименование)

(указать цель)

(Обоснование количества):

На срок до « _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам Задолженность _____ (иметь/отсутствует)	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет Выдать _____ руб.
Сумма задолженности _____ руб. (при наличии)	В количестве _____ шт.
Документы _____ (наименование/количество)	На срок « _____ » _____ 20__ г.
Срок отчета « _____ » _____ 20__ г.	_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) « _____ » _____ 20__ г.

Порядок осуществления кассовых операций

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает требования к помещению для совершения кассовых операций, обеспечению сохранности ценностей, ревизии ценностей.

2. Требования к помещению для совершения кассовых операций

2.1. Для осуществления расчётов наличными деньгами и денежными документами в городской Думе Краснодара имеется касса. Касса – это изолированное помещение, расположенное на промежуточном этаже многоэтажного здания, имеющее капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, закрываемое на две двери, внешнюю и внутреннюю (изготовленную в виде стальной решётки), оборудованное средствами охранной и охранно-пожарной сигнализацией.

2.2. Касса должна иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикреплённым к строительным конструкциям пола и стены.

3. Требования к обеспечению сохранности ценностей

3.1. Для обеспечения сохранности денежных средств специалистом отдела учёта и отчётности, исполняющему обязанности кассира, а также всем заинтересованным лицам необходимо строго соблюдать следующие правила:

- во время совершения кассовых операций двери в кассу должны быть заперты с внутренней стороны;
- доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношение к ее работе, воспрещается;
- все наличные деньги и ценности хранятся в металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня закрываются ключом и опечатываются кассиром;
- ключи от металлических шкафов и штампаны хранятся у кассира, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтённые дубликаты;
- учтённые дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакетах хранятся у начальника управления делами в сейфе. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначаемой председателем городской Думы Краснодара, результаты ее фиксируются в инвентаризационной описи;
- при обнаружении утраты ключа начальник управления делами сообщает о происшествии в полицию и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа;
- хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих городской Думе Краснодара, запрещается;
- перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решёток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации. В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решёток кассир обязан немедленно доложить об этом начальнику управления делами, который сообщает о происшествии в полицию и принимает меры к охране кассы до прибытия сотрудников полиции. В этом случае производится внеплановая проверка до начала кассовых операций. О результатах проверки составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передаётся в полицию, а второй - остаётся в городской Думе Краснодара;
- после издания распоряжения о назначении кассира на работу специалистам управления делами (по работе с кадрами) заключается договор о полной материальной ответственности с кассиром и его под расписку ознакамливают с Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными пред-

принимателями и субъектами малого предпринимательства, утверждённым Банком России 11.03.2014 № 3210-У и распоряжением председателя городской Думы Краснодара от 06.09.2012 № 215-рк «Об образцах подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы городской Думы Краснодара»;

- кассиру запрещается передавать выполнение порученной ему работы другим лицам.

3.2. В случае необходимости временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого сотрудника по письменному распоряжению председателя городской Думы Краснодара.

В случае внезапного оставления кассиром работы (болезнь и др.) находящиеся у него под отчётом ценности немедленно перечисляются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии начальника управления делами и начальника отдела учёта и отчётности или в присутствии комиссии из лиц, назначенных председателем городской Думы Краснодара. О результатах перечёта и передачи ценностей составляется инвентаризационная опись за подписями указанных лиц.

3.3. Начальник управления делами городской Думы Краснодара должен предоставить кассиру охрану при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдачи в них и, в случае необходимости, - транспортное средство.

3.4. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных начальником управления делами для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки, и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

4. Ревизия ценностей, находящихся в кассе

4.1. Не реже одного раза в квартал, а также при смене кассира производится всзанная ревизия кассы с полным полным пересчётом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности и других ценностей в кассе сверяется с данными учёта по кассовой книге.

4.2. Для производства ревизии кассы распоряжением назначается комиссия, которая составляет инвентаризационные описи. При обнаружении ревизией недостатков или излишка ценностей в кассе в описи указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

- 1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учёта и проверка полноты и корректности отражения в учёте обязательств.
- 1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверка при каждой из них, устанавливаются отдельным распоряжением актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".
- 1.3. Для осуществления контроля, обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.
 - 1.4. В распоряжении акте о проведении инвентаризации указываются:
 - наименование имущества и обязательства, подлежащих инвентаризации;
 - причины проведения инвентаризации;
 - даты начала и окончания проведения инвентаризации;
 - 1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны описать состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалист, осуществляющие внутренний контроль.
 - 1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учёта имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходы и расходные документы и следить в них запись "До инвентаризации на" (дата). После этого должностные лица отражают в регистрах учёта указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательства к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учёте или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки даю и лица, имеющие подготовленные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путём подсчёта, взвешивания, объёма. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.д.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных отчетах (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полную и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной отписки.

1.10. Инвентаризационные отписки составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце отписки ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии пересчитанного в отписку имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передаётся для отражения записей в учёте, а второй остаётся у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные отписки (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утверждённому плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчётов и других материалов, провераемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учётом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утверждённым планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчётов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учётом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставлять инвентаризационной комиссии оборудование персональным компьютером помпешине, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несёт ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежат все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтённые на балансовых счетах;

- имущество, учтённое на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.
Фактически существующее имущество, не учтённое по каким-либо причинам, подлежит принятию к учёту.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых активов и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учёта, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учёта: недостачи и излишки по каждому объекту учёта в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учёте на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учёта.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отпесенно недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счёт виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Положением об организации работы бухгалтерской службы в городской Думе Краснодара;
- списанию неустраиваемой кредиторской задолженности;
- оптимизации приёма, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Порядок отражения событий после отчётной даты

1. Общие положения

1.1. Событие после отчётной даты признаётся факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результатов деятельности учреждения и который имел место в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской отчётности за отчётный год.

1.2. Датой подписания бухгалтерской отчётности считается дата, указанная в представлении в адреса, определённые законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчётности при подписании её в установленном порядке.

1.3. К событиям после отчётной даты относятся:

1. события, подтверждающие существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
2. события, свидетельствующие о возникших после отчётной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведёт свою деятельность.

2. Виды событий после отчётной даты

2.1. События, подтверждающие существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке дебитора уже осуществившая процедура банкротства;
- произведённая после отчётной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определённой по состоянию на отчётную дату;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчётную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчётной даты существенной ошибки в бухгалтерском учёте или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к исканию бухгалтерской отчётности за отчётный год;

2.2. События, свидетельствующие о возникших после отчётной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведёт свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации учреждения;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчётную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчётной даты;
- действие органов государственной власти.

3. Отражение в учёте событий после отчётной даты

3.1. Существенное событие после отчётной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчётности за отчётный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

3.2. События после отчётной даты признаются существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчётности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

3.3. Существование события после отчетной даты учреждением определяется самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

3.4. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности.

3.5. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнированная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.6. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснительной записке. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

3.7. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

3.8. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, предоставленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, то учреждение информирует об этом лиц, которым была предоставлена данная бухгалтерская отчетность.

Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируется следующие резервы:
- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв по сомнительным долгам.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Формирование резерва (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

2.2. Городская Дума Краснодара в связи со спецификой своей деятельности формирует резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения.

2.3. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой (специалистом управления делами).

2.4. Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.5. Резерв для оплаты отпусков определяется:

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по отдельным категориям сотрудников.

Резерв = $K1 * ЗПер1 + K2 * ЗПер2 + K3 * ЗПер3 + K4 * ЗПер4 + K5 * ЗПер5$, где

$K1, K2, K3, K4, K5$ – количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории сотрудников (Председатель, депутаты, аппарат, помощники, водители),
ЗПер1, ЗПер2, ЗПер3, ЗПер4, ЗПер5 – средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории сотрудников.

2. Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается по каждой категории сотрудников.

Резерв стр. взн = $(K1 * ЗПер1 + K2 * ЗПер2 + K3 * ЗПер3 + K4 * ЗПер4 + K5 * ЗПер5) * C$, где

C – ставка страховых взносов (30,2%).

2.6. Расчет оценки обязательности и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель.

2.7. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтённой на счёте, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.8. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтённой на счёте, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по сомнительным долгам

3.1. Резерв по сомнительным долгам создаётся в конце каждого отчётного периода не позднее последнего дня отчётного периода.

3.2. Основание для создания резерва – решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга.

3.3. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

3.4. Задолженность признаётся сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличия одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

3.5. Не признаётся задолженностью обязательство просрочка исполнения которых не превышает 90 дней и по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора ещё не истёк.

3.6. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведённых выше.

Порядок передачи документов бухгалтерского учёта и дел при смене председателя городской Думы Краснодара и начальника отдела учёта и отчётности

1. При смене председателя или начальника отдела учёта и отчётности городской Думы Краснодара (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учёта, а также печати и штампы.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании распоряжения председателя.

3. Передача документов бухгалтерского учёта, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в городской Думе Краснодара. Приём-передача бухгалтерских документов оформляется актом приёма-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приёма-передачи дел должен полностью отражать все существующие недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приёма-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии, при необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приёме-передачи дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники городской Думы Краснодара в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учётная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчёты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учёта: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов;
- по учёту зарплат и по персонализированному учёту;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
- акт о состоянии кассы, составленные на основании ревизии кассы и скреплённый подписью начальника отдела учёта и отчётности;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учёт, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах и т.п.;
- о основных средствах, материальных активах, и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
- акты сверки расчётов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень переальной к выяснению сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчётности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности городской Думы Краснодара.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта председателя и (или) уполномоченное лицо излагает их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, больший по объёму замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трёх экземплярах:

1-й экземпляр – председателю городской Думы Краснодара, если увольняется начальник отдела учёта и отчётности;

2-й экземпляр – увольняемому лицу;

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

Порядок проведения теста на обеспечение

1. Определяются признаки обеспечения актива. В случае выявления признака обеспечения актива, помеченного в п. 7, 8 СГС «Обеспечение активов» комиссия принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива с учётом существенности влияния неё выявленных признаков обеспечения.

Форма протокола комиссии по выявлению признаков обеспечения содержит:

Протокол по выявлению признаков обеспечения

№ _____ дата _____

Комиссия, утверждённая постановлением председателя городской Думы Краснодара от _____ № _____, в составе _____ при проведении инвентаризации активов в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчётности установила наличие признаков обеспечения актива по состоянию на _____ (инвентаризационная опись № _____ дата _____):

- краткая характеристика объекта (наименование объекта, инвентарный номер, балансовая и остаточная стоимость, актив н/Д/ДП/актив Г/ДП);

- признаки, указывающие на обеспечение актива (с обоснованием);

- решение комиссии.

Подписи членов комиссии:

2. Справедливая стоимость актива определяется комиссией (при необходимости с привлечением сторонних специалистов) с применением метода рыночных цен либо метода амортизационной стоимости замещения. Комиссия использует тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива. Порядок применения данных методов предусмотрен в п.54,55,56 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности». Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в акте комиссии об определении справедливой стоимости актива.

Акт об определении справедливой стоимости

№ ____ дата _____

Комиссия, утверждённая постановлением председателя городской Думы Краснодара от ____ в составе _____, в отношении объекта, по которому выявлены признаки обесценения (протокол № ____ дата _____), определила его справедливую стоимость на основании следующих данных:

- краткая характеристика объекта (наименование объекта, инвентарный номер, балансовая и остаточная стоимость, актив н/ДП/актив ГДП);
- метод определения справедливой стоимости;
- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, сведения об уровне цен, имеющихся у органов статистики, экспертные заключения и т.п. (с приложением подтверждающих документов);
- решение комиссии (с возможной корректировкой оставшегося срока полезного использования).

Подписи членов комиссии:

3. Расчёт убытка от обесценения актива (восстановления убытка от обесценения актива) оформляется актом комиссии. В части имущества, распоряжаться которым городская Дума Краснодара самостоятельно не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. Убыток от обесценения актива признаётся в бухгалтерском учёте на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) и распоряжения председателя городской Думы Краснодара. При выявлении признаков снижения ранее начисленного убытка от обесценения актива сумма убытка не восстанавливается, если с момента признания метод определения справедливой стоимости не изменился. В этом случае председатель городской Думы Краснодара по представлению комиссии может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Акт расчёта убытка (восстановления убытка) от обесценения актива

№ ____ дата _____

Комиссия, утверждённая постановлением председателя городской Думы Краснодара от ____ № ____ в составе _____ в отношении объекта, по которому выявлены признаки обесценения (протокол № ____ дата _____), произвела расчёт убытка (восстановления убытка) от его обесценения на основании следующих данных:

- краткая характеристика объекта (наименование объекта, инвентарный номер, балансовая и остаточная стоимость, актив н/ДП/актив ГДП);
- признаки снижения убытка;
- расчётные данные и расчёт (приведены в таблице ниже);
- решение комиссии;
- отметка о согласовании с собственником имущества (при необходимости).

Подписи членов комиссии:

Таблица

Строка	Расчётные данные	Сумма, руб.	Примечание
1	Остаточная стоимость объекта		
2	Справедливая стоимость объекта		
3	Затраты на выбытие *, в том числе:		
4	демонтаж		
5	упаковка		
6	доставки		
7	прочие		
8	Справедливая стоимость за вычетом затрат на выбытие		
9	Убыток (+) (восстановления убытка (-)) от обесценения объекта (стр. 1-стр8)		

* Данные о затратах на выбытие подтверждаются документально (прилагаются к расчёту).