



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР**

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

П Р И К А З

18.12.2024

№ 163

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар от 30.12.2020 № 607 «Об утверждении Положения об учётной политике для целей бюджетного учёта управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар»

В целях организации ведения бухгалтерского учёта и руководствуясь нормами ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» Учетная политика, оценочные значения и ошибки», на основании приказа Министерства Финансов России от 21.12.2022 № 192н, приказа Министерства Финансов России от 01.12.2010 № 157н (с учетом внесенных изменений) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Министерства Финансов России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар от 30.12.2020 № 607 «Об утверждении Положения об учётной политике для целей бюджетного учёта

управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1 подраздела 1 «Общие положения» раздела I «Общие принципы ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта» Положения об учётной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учёта (далее – Положение) исключить:

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

1.2. Абзац четвертый пункта 4.3 подраздела 4 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» раздела I «Общие принципы ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта» Положения изложить в следующей редакции:

«Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяются унифицированные формы электронных первичных документов в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 15.04.2021г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

В соответствии с Приказом № 61н электронные документы состоят:

- в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью;
- с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и кодов, соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации.»

1.3. Пункт 4.5 подраздела 4 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» раздела I «Общие принципы ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта» Положения изложить в следующей редакции:

«4.5. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе. Регистры подписываются должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и лицом, ответственным за их формирование.

Журналам операций присваиваются следующие номера:

- № 1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-ош Журнал по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 8-мо Журнал операций межотчетного периода;
- б/н Журнал (0509213) по забалансовым счетам».

1.4. Подраздел 4 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» раздела I «Общие принципы ведения бухгалтерского (бюджетного) учёта» Положения дополнить пунктом 4.10 следующего содержания:

«4.10. В соответствии с п.299 Инструкции 157н операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных Управлением самостоятельно и отраженных на балансовых счетах 040118000, 040119000, 040128000, 040129000, 030486000, 030496000, а также на забалансовых счетах детализируются в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет:

- 03.1 – несвоевременное поступление первичных учетных документов;
- 03.2 – несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;
- 03.3 – ошибки в применении счетов бухгалтерского учета;
- 03.4 – ошибки, допущенные при отражении бухгалтерских записей на основании первичного учетного документа (за исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 – иные причины;

Операции по исправлению ошибок прошлых лет, выявленных по результатам внешнего (внутреннего) государственного (муниципального) финансового контроля и отраженных в балансовом учете с применением счетов 040116000, 040117000, 040126000, 040127000, 030466000, 030476000, а также на забалансовых счетах детализируется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет:

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

2. Пункт 3.2. раздела 3 Приложения № 11 к Положению «Порядок проведения инвентаризации активов, имущества учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, других объектов бухгалтерского учета» дополнить абзацем следующего содержания:

«Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

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

- в эксплуатации;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

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

- продолжить эксплуатацию;
- списание;
- утилизация.».

3. Приложение № 3 к Положению изложить в редакции согласно приложению № 1.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела финансового, правового и организационного обеспечения управления по делам молодёжи администрации муниципального образования город Краснодар З.И.Щукину.

Начальник управления

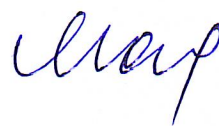


А.И.Марьенко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа начальника управления по делам молодёжи администрации
муниципального образования город Краснодар «О внесении изменений в
приказ управления по делам молодёжи администрации муниципального
образования город Краснодар от 30.12.2020 № 607 «Об утверждении
Положения об учётной политике для целей бюджетного учёта управления
по делам молодёжи администрации муниципального образования
город Краснодар»

Проект внесён:
Начальник отдела финансового,
правового и организационного
обеспечения управления

 М.Ю.Семенова
18.12.2024

Составитель проекта:
Заместитель начальника отдела финансового,
правового и организационного
обеспечения управления

 З.И.Щукина
18.12.2024

Проект согласован:
Главный специалист отдела финансового,
правового и организационного
обеспечения управления

 Е.Н.Аулова
18.12.2024

Ведущий специалист отдела финансового,
правового и организационного
обеспечения управления


К.А.Турбина
18.12.2024

Заместитель начальника управления


А.А.Бондаренко
18.12.2024

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

Главный специалист отдела финансового,
правового и организационного
обеспечения управления


Е.А.Попова
18.12.2024

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу начальника управления по
делам молодёжи администрации
муниципального образования город
Краснодар
от 18.12.2024 № 163

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об учётной политике для
целей бюджетного учёта управления по
делам молодёжи администрации
муниципального образования город
Краснодар
от 30.12.2020 № 607

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов**

1. Право подписи распорядительных заявок главного распорядителя бюджетных средств для санкционирования оплаты денежных обязательств имеют:

право первой подписи:

- начальник управления;
- первый заместитель начальника управления;
- заместитель начальника управления.

право второй подписи:

- начальник отдела финансового, правового и организационного обеспечения Управления;
- заместитель начальника отдела финансового, правового и организационного обеспечения Управления;
- ведущий специалист отдела финансового, правового и организационного обеспечения Управления.

2. Право утверждения (подписи) расчётных финансовых документов, счетов, первичных учётных документов в части поступления (выбытия) нефинансовых активов, выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, приёмки выполненных работ (оказанных услуг) имеют:

- начальник управления;
- первый заместитель начальника управления;
- заместитель начальника управления.

3. Право подписи накладных в части принятия груза (материальных ценностей) имеют:

- начальник управления;
- первый заместитель начальника управления;
- заместитель начальника управления.

4. Право подписи накладных в части получения груза (материальных ценностей) имеют:

- материально-ответственные работники управления.».

Начальник управления



А.И.Марьенко