



ПРИКАЗ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА КРАСНОДАРА

16.01.2023

№ 1-12

г. Краснодар

Об утверждении Положения об учётной политике для целей бухгалтерского учёта администрации Центрального внутригородского округа города Краснодара

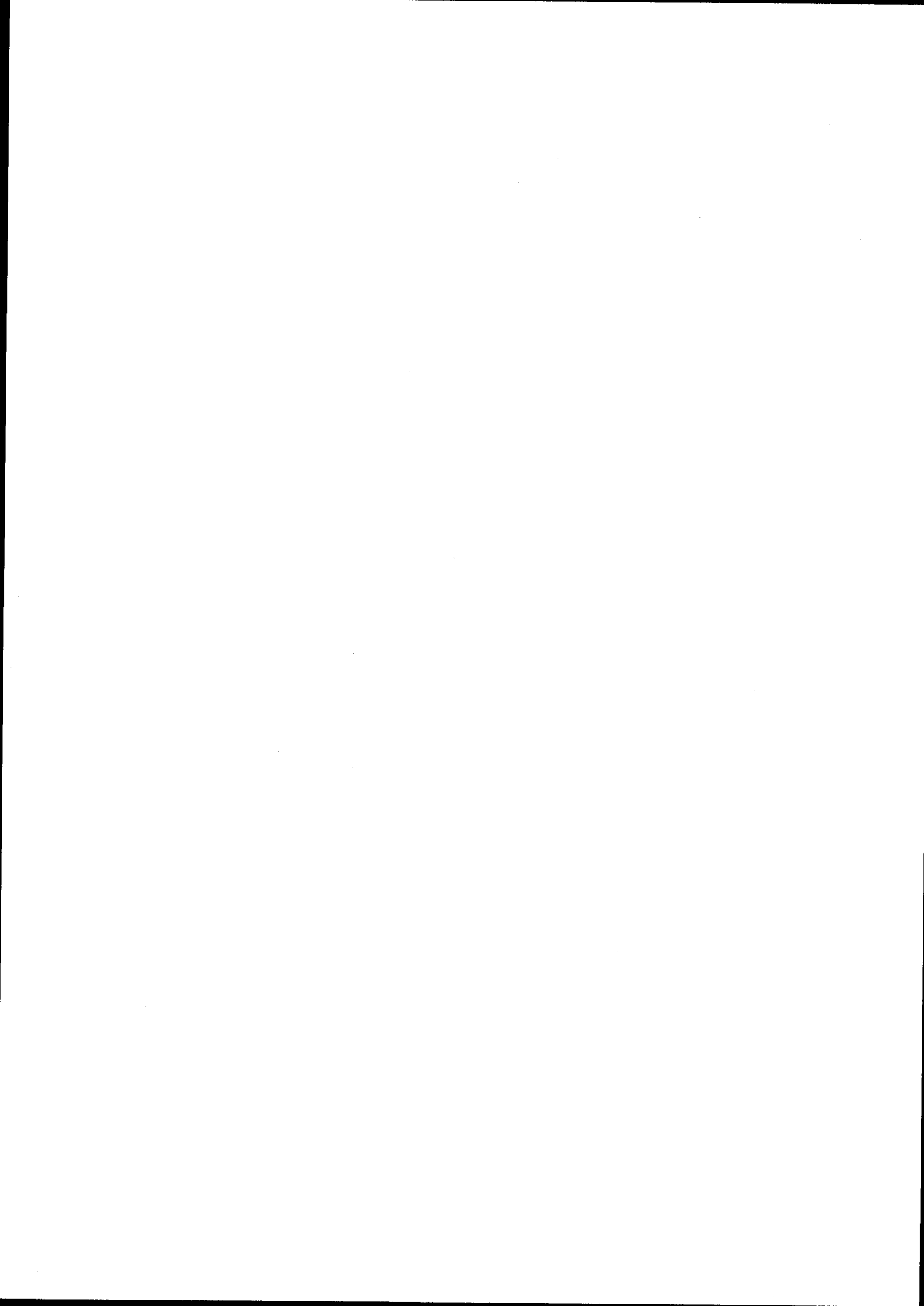
Руководствуясь нормами Налогового кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, нормами федерального и краевого законодательства, приказами Минфина России, решениями городской Думы Краснодара, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования город Краснодар, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учёта п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учётной политике для целей бухгалтерского учёта администрации Центрального внутригородского округа города Краснодара согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2023.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на управляющего делами администрации Зуй А.Г.

Глава администрации



Е.Ю.Малова



УТВЕРЖДЕНО
приказом главы администрации
Центрального внутригородского
округа города Краснодара
от 16.01.2023 № 1-п

ПОЛОЖЕНИЕ
об учётной политике для целей бухгалтерского учёта администрации
Центрального внутригородского округа города Краснодара

Содержание

1	<i>Организация бухгалтерского учёта</i>	2
2	<i>Учёт основных средств</i>	7
3	<i>Особенности учёта единых функционирующих систем</i>	12
4	<i>Учёт материальных запасов</i>	13
5	<i>Непроизведённые активы</i>	13
6	<i>Нематериальные активы</i>	13
7	<i>Ведение учёта на забалансовых счетах</i>	14
8	<i>Инвентаризация финансовых обязательств, нефинансовых активов резервов, условных обязательств, нематериальных и непроизведённых активов</i>	17
9	<i>Учёт денежных средств, ведение кассовых операций, учёт расчётов с подотчётными лицами</i>	20
10	<i>Формирование резервов, отражение расходов будущих периодов</i>	22
11	<i>Выплаты персоналу</i>	23
12	<i>Санкционирование расходов</i>	24
13	<i>Порядок учета денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства об административных правонарушениях и нарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг поступающих в доход бюджетов</i>	25
14	<i>Осуществление внутреннего финансового аудита</i>	28
15	<i>Порядок и сроки представления отчётности об исполнении местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар)</i>	28
16	<i>Критерии определения существенности информации</i>	29
17	<i>Отражение изменений оценочных значений в бухгалтерской (финансовой) отчётности и раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчётности</i>	30
18	<i>Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчётности</i>	30
19	<i>Порядок признания в учёте и отчётности событий после отчётной даты</i>	32
20	<i>Последствия изменения учётной политики</i>	32
21	<i>Порядок по ведению учёта для целей налогообложения</i>	33

1. Организация бухгалтерского учёта

1.1. Бухгалтерский и налоговый учёт финансово-хозяйственной деятельности администрации Центрального внутригородского округа города Краснодара (далее – Администрация) осуществляется отделом учёта, отчётности и закупок администрации Центрального внутригородского округа города Краснодара (далее – Отдел учёта).

1.2. Бухгалтерский учёт ведётся непрерывно, отражению подлежит информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая её пользователям положиться на неё как на правдивую.

Отдел учёта обеспечивает приоритетное признание расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая данные объекты учёта по самым консервативным оценкам: не завышая активы и доходы и не занижая обязательства и расходы.

1.3. Бухгалтерский учёт осуществляется в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- Приказа Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (далее – Приказ № 26н);
- Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н);
- Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (Приложение № 1)
- Федеральных стандартов, утверждённых приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (далее – Приказ № 256н), от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», от 31.12.2016 № 258н «Аренда», от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов», от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности», от 30.12.2017 № 275н «События после отчётной даты», от 30.12.2017 № 274н «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 № 278н «Отчёт о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы»), от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности», от 05.08.2020 № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», от 28.12.2018 № 34н «Непроизведенные активы».

1.4. Формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта применяются в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами) органами

местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н). и Приказом № 256н.

Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» применяются в соответствии с приказом Минфина 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» (далее – Приказ № 61н).

В связи с отсутствием технической возможности, ведения бюджетного учета, бухгалтерского учета в части применения электронных первичных учетных документов и электронного документооборота, указанные формы оформляются на бумажном носителе.

Первичные учётные документы принимаются к бухгалтерскому учёту при условии отражения в них всех обязательных реквизитов, предусмотренных унифицированными формами и при наличии распорядительной подписи руководителя Администрации, либо лица официально его замещающего. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с Приказами № 256н, № 52н и № 61н.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

В связи с отсутствием у Администрации возможности перевода на русский язык, документы, составленные на иных языках, должны иметь постстрочный перевод на русский язык, осуществляемый контрагентом самостоятельно.

1.5. Перечень должностных лиц Администрации, имеющих право подписи первичных учётных документов приведён в Приложении № 2.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главы Администрации (либо лица, его замещающего) недействительны и к исполнению не принимаются.

1.6. Правила и график документооборота осуществляются в соответствии с Приложением № 3.

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

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

1.8. Учёт исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с Приказами № 209н и № 82н. В соответствии со статьёй 221 БК РФ и Приказом № 26н разработаны и утверждены приказом главы Администрации требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет.

1.9. Первичные учётные документы оформляются и принимаются к учёту в виде электронных документов или на бумажных носителях, оформленных любым способом (вручную, с помощью компьютерной техники, смешанным способом).

Копии электронных документов с оттиском электронной подписи формируются на бумажном носителе.

Обработка первичных учётных документов, формирование регистров бухгалтерского учёта, а также отражение фактов хозяйственной жизни по

соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного комплекса Интегрированной информационной системы «Кубнет», разработанного ООО «Кубнет».

С использованием телекоммуникационных каналов связи (по системе СКБ «Контур-Экстерн») осуществляется: электронный документооборот с исполнителями муниципальных контрактов (в рамках взаиморасчётов), передача отчётности по налогам и иным обязательным платежам в Единый социальный фонд России, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, инспекцию Федеральной налоговой службы РФ, передача статистической отчётности в Росстат.

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

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

- 1) при поступлении документа в отчётном месяце с датой более поздней чем дата выставления, факт хозяйственной жизни отражается в учёте датой выставления документа;
- 2) при поступлении документа в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учёте датой выставления документа;
- 3) при поступлении документа в следующем месяце после даты закрытия месяца, факт хозяйственной жизни отражается в учёте датой получения документа (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документа в следующем отчетном квартале (году) до представления отчётности факт хозяйственной жизни отражается последним днем отчётного периода;
- 5) при поступлении документа в следующем отчетном квартале (году) после представления отчётности факт хозяйственной жизни отражается датой получения документа (не позднее следующего дня после получения документа).

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

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

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

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

<i>номер журнала операций</i>	<i>наименование журнала операций</i>
6	расчёты по начислениям заработной платы и обязательным платежам в бюджеты
7о	движение материальных активов, относящихся к основным средствам
7м	движение материальных активов, относящихся к материальным запасам
7а	амортизационные начисления
12	расчёты по авансам
15	расчёты по налогам и сборам

Журналы операций и главная книга на бумажных носителях подписываются начальником и специалистами Отдела учёта, составившими журналы операций. Периодичность вывода выходных форм на бумажные носители – годовая, если иное не предусмотрено фактами хозяйственной деятельности.

При обнаружении ошибок в выходных формах документов осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учётом исправлений.

Без соответствующего документального оформления и разрешительной подписи руководителя Отдела учёта, исправление в электронных базах данных не допускается.

1.11. Хранение первичных (сводных) учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности организуется начальником Отдела учёта и главой Администрации.

В случае пропажи, или уничтожения документов бухгалтерского учёта, приказом главы Администрации назначается комиссия по расследованию причин их пропажи, или уничтожения, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учётных документов и регистров бухгалтерского учёта.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Администрации, подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

1.12. При смене руководителя Администрации и (или) начальника Отдела учёта, производится передача документов бухгалтерского учёта Администрации на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за приём дел;
- другие лица, участвующие в процессе приёма-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учётные процессы.

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

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учётных документов и регистров учёта;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчётности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учёта и организации внутреннего контроля;

- факт передачи штампов, ключей от сейфа, ключей электронной подписи от системы «Клиент-Банк», других сертификатов на имя Администрации;
- дата, на которую осуществлена приёмка-передача дел.

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

1.13. Бухгалтерский учёт ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования и других статей расходов в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 01.07.2019 № 2846 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации муниципального образования город Краснодар и отдельных муниципальных казенных учреждений».

1.14. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета – бюджета муниципального образования город Краснодар (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

1.15. Выбытия денежных средств с лицевого счета, открытого в департаменте финансов муниципального образования город Краснодар, отражается по кредиту счета 1.30405000 и дебету соответствующих счетов.

Возврат текущей дебиторской задолженности, либо ошибочно перечисленных денежных средств оформляется как восстановление расходов. Возврат дебиторской задолженности прошлых отчетных периодов осуществляется в доход местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар).

Поступление (выбытие) денежных средств, полученных во временное распоряжение в качестве обеспечения обязательств по исполнению муниципальных контрактов отражается по дебету (кредиту) счёта 3.30401000 и дебету счёта 3.20111000.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение, ведется в разрезе контрагентов.

1.16. Данные бухгалтерского учёта и сформированная на их основе отчётность субъектов учёта формируются с учётом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации и имели место в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчётности (далее – событие после отчётной даты).

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчётности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учётных документов информация о событии после отчётной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчётности (текстовой части пояснительной записки).

1.17. В бухгалтерском учёте подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение пользователей информации, принятое на основании данных бухгалтерского учёта и (или) бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Наличие ошибок и (или) искажений по показателям (аналитическим показателям) бухгалтерской (финансовой) отчётности, не влияющих на экономическое решение пользователей информации, принимаемое на основании данных такой бухгалтерской (финансовой) отчётности, и не формирующих показатели, необходимые для оценки

(определения) исполнения бюджета, не влияет на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчётности.

2. Учёт основных средств (ОС)

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

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

Оценка соответствия объектов ОС понятию «Актив» проводится в течение года (при принятии объекта имущества к учёту) и ежегодно в рамках годовой инвентаризации.

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

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

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

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

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

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- производственный и хозяйственный инвентарь.

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

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

Особенности учёта компьютеров и комплектующих к ним:

Компьютер представляет собой сложное техническое устройство, состоящее из монитора, системного блока, клавиатуры, мыши и других периферийных устройств. При этом, мониторы и системные блоки учитываются в составе основных средств, а клавиатура, мышь и другое периферийное оборудование – в составе материальных запасов.

Компьютерное оборудование принимается к учёту в качестве нескольких самостоятельных инвентарных объектов на основании следующих факторов:

- возможности эксплуатации мониторов и системных блоков в составе различных комплектаций компьютерного оборудования (комплектации рабочих мест);
- возможности приобретения мониторов и системных блоков в разное время;
- с учётом разного срока полезного использования.

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

При формировании инвентарного номера закладываются следующие информационные показатели:

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

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

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

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте ОС в случаях, определенных особенностями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект ОС.

2.3. Срок полезного использования определяется:

- по объектам ОС, включённым в амортизационные группы с первой по девятую: по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;
- на основании рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов;
- гарантийного срока использования объекта ОС;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации (для объектов ОС, безвозмездно полученных от государственных (муниципальных) организаций).

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

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

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

Техническая документация (технические паспорта) на вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты ОС подлежат

хранению в структурных подразделениях должностными лицами, за которыми осуществлено закрепление объектов ОС.

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

В целях бюджетного учёта амортизация начисляется в следующем порядке:

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

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

- на объекты ОС стоимостью свыше 100 001 (ста тысяч одного) рубля амортизация производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов ОС и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком полезного использования этих объектов ОС. В течение отчётного года амортизация на объекты ОС начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации на объекты ОС начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учёту, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учёта. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов ОС. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для их списания по причине полной амортизации.

2.5. Аналитический учёт объектов ОС ведётся в инвентарных карточках, открываемых на каждый объект ОС, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо).

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

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

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

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

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

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

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

- при балансовой (первоначальной) стоимости муниципального имущества до 500 тыс.руб. (за исключением недвижимого и особо ценного имущества и транспортных средств), списание с баланса осуществляется на основании приказа руководителя (главы Администрации);

Решение о списании с баланса муниципального имущества принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается приказом руководителя (главой Администрации).

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

- при списании транспортных средств и объектов основных средств, относящихся к группе «машины и оборудование» со сроком эксплуатации меньше срока полезного использования, установленного при принятии объектов к учёту, либо установленного организацией - изготовителем – основанием является заключение о техническом состоянии, выданное специализированной организацией с приложением копии лицензии организации, давшей заключение о техническом состоянии списываемых объектов ОС;

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

Подготовка и принятие решений о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов Администрации, действующей на постоянной основе (состав комиссии закрепляется приказом руководителя (главой) Администрации).

В компетенцию комиссии входит:

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

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

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

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

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

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

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе с физическим или моральным износом и невозможностью

(нецелесообразностью) его дальнейшего ремонта, восстановления и использования, списанное с балансового учёта, до момента реализации мероприятий по утилизации (демонтажу, уничтожению) учитывается на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении».

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

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

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

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

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

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

Документами, подтверждающими факт утилизации или уничтожения объектов ОС, являются:

- в случае привлечения сторонних организаций: документы, подтверждающие утилизацию (уничтожение) ОС;
- при утилизации (уничтожении) ОС своими силами в Администрации: акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей, подписанный членами комиссии и утверждённый руководителем (главой) Администрации).

3. Особенности учёта единых функционирующих систем:

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

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- сеть пожарной сигнализации;
- сеть охранной сигнализации;
- системы отопления, водоснабжения, канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы связанные с монтажом (установкой), расширением ЕФС (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;
- расходы на техническое обслуживание, реконструкцию, расширение, доукомплектацию списываются в составе текущих расходов финансового года;

- при этом, отдельные элементы ЕФС могут подлежать признанию в бухгалтерском учёте в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4. Учёт материальных запасов

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

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

В целях ведения бухгалтерского учета фактическая стоимость материальных запасов признается их первоначальной стоимостью.

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

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

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

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

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

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

В целях учёта, сохранности и контроля расходования МЗ данной группы учитываются на счёте 1.105.36 в течение всего периода их нахождения в Администрации по стоимости приобретения, наименованиям, количеству в разрезе условных структурных подразделений.

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

4.2.2. Корзины живых цветов, также живые цветы, приобретённые в целях возложения к мемориалам (в том числе мемориальным доскам) и памятникам не являются МЗ, расходы, связанные с их приобретением, относятся к текущим расходам по подстатье КОСГУ 226.

4.2.3. МЗ приобретённые в целях:

- обеспечения рабочего процесса и текущей деятельности: бумага для офисной техники, канцелярские принадлежности, запасные части для служебного автотранспорта, запасные части и расходные материалы для оргтехники, горюче-смазочные материалы, иные МЗ используемые в процессе хозяйственной деятельности;

- однократного использования, для оформления и проведения окружных праздничных мероприятий: канцелярские товары, воздушные шары, перетяжки, флаги, георгиевские ленты, рамки, флаеры, сопутствующие товары;

- проведения окружных (общегородских) субботников и санитарных месячников.

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

Расходы по приобретению горюче-смазочных материалов (бензин, масла моторные) относятся на подстатью КОСГУ 343.

4.3. Списание МЗ производится на основании актов, составленных специалистами Отдела учёта, подписанных членами комиссии по поступлению и выбытию активов и утверждённых руководителем (главой Администрации).

Списание МЗ указанных в п. 4.2.1. производится по фактической стоимости приобретения, списание МЗ указанных в п. 4.2.2. производится по сложившейся средней фактической стоимости на дату списания.

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

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

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

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

5. Непроизведённые активы (НА)

В составе непроизведённых активов учитывается земельный участок, принадлежащий Администрации на праве постоянного (бессрочного) пользования). Балансовая стоимость определена кадастровой стоимостью в соответствии с Единым государственным реестром недвижимости.

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

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

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

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

6. Нематериальные активы (НМА)

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

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

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

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

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

В соответствии с СГС «Нематериальные активы»:

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

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

- признание объекта НМА в бухгалтерском учёте в качестве актива прекращается в случае принятия решения о прекращении использования объекта НМА, или получения полезного потенциала от его дальнейшего использования.

7. Ведение учёта на забалансовых счетах

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

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

На забалансовых счетах учитываются:

- Счёт 01 Имущество, полученное в пользование - не закреплённое за администрацией на праве оперативного управления и не являющееся объектами аренды:

1) имущество (оборудование и инвентарь) полученное по договору хранения от Избирательной комиссии Краснодарского края в целях оказания содействия территориальной избирательной комиссии, сформированной на территории Центрального внутригородского округа города Краснодара в реализации её полномочий, также для обеспечения сохранности, работоспособности и эффективного использования в межвыборный период.

Принято к учёту в сумме, определённой актами приёма-передачи, используется в межвыборный период территориальной избирательной комиссией Центральная г.Краснодара, также участковыми комиссиями избирательных участков в период подготовки и проведения выборов (референдумов).

2) серверное оборудование, установленное в помещении администрации в рамках инвестиционного соглашения по развитию информационно-коммуникационной инфраструктуры и построению единой многофункциональной телекоммуникационной сети между администрацией муниципального образования город Краснодар и ООО СвязьРесурсКубань, принято к учёту в сумме определённой актом приёма-передачи;

3) оборудование (система охранно-тревожной сигнализации) установленное ЧОО «Нева-3» в подсобном помещении Администрации в целях оказания охранных услуг по

заключенному контракту. Ввиду отсутствия кадастровой стоимости, указанное имущество принято к учёту в условной оценке 1 объект – 1 рубль;

4) имущество (стенд наглядной агитации) передано Управлением гражданской защиты администрации муниципального образования город Краснодар, принято к учёту по стоимости указанной в акте приёма – передачи;

Счёт 02. Материальные ценности, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании, прекращении эксплуатации, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа, либо утилизации, либо уничтожения (при условии наличия такого имущества).

- Счёт 03 Бланки административных протоколов (далее - бланки строгой отчётности). За обеспечение сохранности бланков строгой отчётности, их выдачу и оперативный учёт отвечает руководитель отдела административной практики и общественной безопасности. Принимаются к учёту по стоимости приобретения. Выбытие (списание) бланков строгой отчётности осуществляется по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании акта о списании по сложившейся среднефактической стоимости на момент списания.

- Счёт 04 Сомнительная задолженность неплатёжеспособных дебиторов (в случае возникновения такой задолженности). Принимается к учёту на 31 декабря отчётного года на основании решения постоянно действующей Комиссии Администрации в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадёжной к взысканию задолженности по неналоговым платежам в бюджет муниципального образования город Краснодар утверждённым распоряжением главы Администрации. Аналитический учёт по счёту ведется в соответствии с положениями Инструкции 157н.

Счёт 09. Запасные части к транспортным средствам длительного использования (аккумуляторы, автошины, диски колёсные).

Аккумуляторы, автомобильные шины и диски колёсные (включая запасной комплект – при наличии), включаемые в комплектацию транспортного средства, являются его неотъемлемой частью и подлежат отражению в составе объекта основных средств (автомобиля). В таком случае стоимость аккумулятора, шин, дисков (включая запасной комплект), участвует в формировании первоначальной стоимости транспортного средства. Отдельный учёт на забалансовом счёте 09 не производится.

В случае замены аккумулятора, шин или дисков колёсных - их выбытие, а также установка не влияет на первоначальную стоимость транспортного средства, затраты, понесенные при использовании и обслуживании транспортного средства, отражаются в составе расходов текущего периода.

При замене, аккумуляторы учитываются из расчёта одна единица на один автомобиль, минимальный срок учёта каждого аккумулятора определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании норм, определённых заводом – изготовителем, с учётом интенсивности эксплуатации транспортного средства:

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

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

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

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

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

- Счёт 10 Имущество, переданное в обеспечение исполнения обязательств. Учитываются банковские гарантии, предоставленные поставщиками товаров, работ (услуг) в качестве обеспечения обязательств по исполнению контрактов и гарантийных обязательств. Аналитический учёт ведётся в разрезе контрагентов и идентификаторов обязательств (в качестве идентификатора используется номер банковской гарантии).

- Счёта 17, 18 Учёт поступлений (17) и выбытий (18) денежных средств на лицевых счетах, открытых в департаменте финансов администрации МО г.Краснодар, на банковском счёте операций с наличными денежными средствами, а также в кассу (из кассы) Администрации.

- Счёт 19 Учёт невыясненных поступлений. Счет предназначен для учета средств в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

Аналитический учёт по счёту ведётся с указанием идентификационного номера документа и даты зачисления (уточнения) невыясненных поступлений.

Отражение на счёте показателей невыясненных поступлений осуществляется при их зачислении с указанием фактической даты поступления (зачисления).

Списание со счёта показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении с указанием фактической даты выбытия (уточнения).

- Счёт 21 Основные средства в эксплуатации: материальные ценности учёт которых по бюджетному учёту, предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно, введенные в эксплуатацию). Объекты основных средств принимаются к учёту на основании первичных документов по первоначальной (балансовой) стоимости.

- Счет 26 Имущество - нежилые помещения (кабинеты), переданное в безвозмездное пользование в рамках основных задач Администрации в соответствии с Положением об администрации Центрального внутригородского округа города Краснодара, утверждённого решением городской Думы Краснодара от 28.01.2010 № 69 п. 13. Имущество передано в целях размещения сотрудников и обеспечения деятельности учреждений, обеспечивающих функции и полномочия Администрации:

- в области строительства, также в рамках осуществления функций по владению, пользованию и распоряжению муниципальной собственностью, отношениями с предприятиями, организациями и гражданами;

- обеспечения содержания и функционирования муниципальных учреждений образования, культуры и спорта на территории Центрального внутригородского округа города Краснодара и в рамках осуществления функций в социальной сфере;

- взаимодействия структурных подразделений администрации МО город Краснодар с целью повышения готовности Администрации и служб муниципального образования город Краснодар к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий Администрации по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее – ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Центрального округа, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья, организации проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, принятия

мер, обеспечивающих бесперебойное коммунальное обслуживание населения, устойчивую работу объектов водо-, газо-, энергоснабжения, поддержание общественного порядка;

- во исполнение пункта 5 распоряжения администрации муниципального образования город Краснодар от 28.12.2022 № 683-р «Об оказании содействия территориальным избирательным комиссиям, сформированным на территории муниципального образования город Краснодар» и норм Закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в императивной форме определяющие обязанность органов местного самоуправления (Администрацию) оказывать содействие избирательным комиссиям в реализации их полномочий, в частности на безвозмездной основе предоставлять нежилые помещения, обеспечивать охрану предоставляемых помещений.

Имущество используется Ссудополучателями по назначению в рамках выполнения своих функций и полномочий на безвозмездной основе без возложения обязанностей по его содержанию и компенсации расходов по коммунальным платежам.

Стоимость переданных нежилых помещений (кабинетов) – частей объекта недвижимости определена исходя из стоимости всего объекта недвижимости, его площади и площади переданных помещений.

Во исполнение Постановления администрации МО город Краснодар от 16.06.2009 № 1977 «Об утверждении муниципальной ведомственной целевой программы «Безопасный Краснодар на 2009-2011 годы», в целях материально-технического обеспечения деятельности участковых пунктов полиции, расположенных на территории Центрального внутригородского округа города Краснодара (пункты 2, 19 МВЦП), Администрация приобрела и передала Управлению МВД России по городу Краснодару Имущество (оргтехника, компьютерная техника, оборудование, мебель). Имущество используется Ссудополучателем по назначению в рамках выполнения своих функций и полномочий на безвозмездной основе.

8. Инвентаризация финансовых обязательств, нефинансовых активов, резервов, условных обязательств, нематериальных и произведённых активов

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с порядком, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бюджетного учёта и отчётности, также в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности, проводится инвентаризация нефинансовых активов, имущества на забалансовых счетах, финансовых обязательств, резервов, условных обязательств, нематериальных активов, произведённых активов (далее – инвентаризация).

Сроки проведения инвентаризации:

- основных средств, материальных запасов, имущества на забалансовых счетах (кроме имущества, переданного в доверительное управление) – ежегодно, на 1 октября текущего года, с подведением итогов не позднее 30 ноября текущего года;

- инвентаризация финансовых обязательств, резервов, условных обязательств, нематериальных и произведённых активов – перед составлением годовой отчётности по состоянию на 31 декабря включительно. На основании инвентаризации финансовых обязательств составляются и подписываются акты сверок с кредиторами.

Инвентаризация проводится комиссией по проведению инвентаризации, состав которой утверждается приказом главы Администрации.

На инвентаризационную комиссию возлагаются следующие полномочия:

- организация и проведение инвентаризации;
- оценка состояния основных средств, нематериальных активов, составление дефектных актов;
- принятие решений о списании объектов основных средств.

Основаниями для обязательного (внепланового) проведения инвентаризации являются:

- установление фактов хищений или злоупотреблений, также при порче материальных ценностей;
- стихийные бедствия, пожары, аварии или другие чрезвычайные ситуации;
- смена ответственных лиц (на день приёмки – передачи дел);
- передача имущества в аренду или безвозмездное пользование;
- иные случаи, предусмотренные законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

Проведение внеплановой инвентаризации оформляется решением о проведении инвентаризации по форме 0510439 (утв. Приказом № 61н). Допускается проведение внеплановой инвентаризации постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Инвентаризационные описи составляются по форме 0504087 (утв. Приказом № 52н) в одном экземпляре отдельно по материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При инвентаризации имущества, находящегося в ответственном хранении, также имущества переданного в пользование составляются отдельные инвентаризационные описи и акты.

При инвентаризации имущества, числящегося в бухгалтерском учёте на забалансовых счетах, составляются отдельные инвентаризационные описи и акты.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учёта.

Одновременно, в рамках годовой инвентаризации проводится оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив».

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи (ф.0504087) отражают информацию о состоянии объектов учёта:

- информация о состоянии объектов основных средств, соответствующих понятию «Актив» в графе 8 отражается «в эксплуатации» с одновременным отражением в графе 9 «продолжить эксплуатацию»;
- информация о состоянии объектов основных средств, признаваемых как несоответствующие понятию «Актив» в графе 8 отражается «не соответствует требованиям эксплуатации» с одновременным отражением в графе 9 «списание»;
- для материальных запасов, соответствующих требованиям эксплуатации в графе 8 отражается «в эксплуатации» с одновременным отражением в графе 9 «использовать»;
- для материальных запасов учитываемых на забалансовых счетах в графе 8 отражается «в запасе для использования» с одновременным отражением в графе 9 «использовать».

В рамках инвентаризации осуществляется выявление признаков обесценения активов, классификация таких признаков и их состав.

Комиссией определяются внешние и внутренние признаки обесценения активов, а именно:

1) внешние признаки (имеющие объективный характер): снижение стоимости активов, превышающее плановое (нормальное) снижение их стоимости в связи с владением (использованием) таких активов (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности активов; затруднения в обслуживании и ремонте активов (оборудования), связанные с значительным увеличением стоимости ремонта, закупки запасных частей, расходных материалов.

2) внутренние признаки: моральное устаревание и (или) физическое повреждение актива, снижающие его полезный потенциал; сокращение срока полезного использования (принятие решения о существенном уменьшении срока полезного использования) актива по сравнению с тем, что предполагалось первоначально; консервация (долговременное неиспользование актива); значительное ухудшение финансовых (экономических) результатов использования активов; существенное увеличение расходов на эксплуатацию или обслуживание активов.

При выявлении любого из признаков обесценения актива, Комиссия принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Справедливая стоимость актива может быть определена одним из двух методов, позволяющих наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива:

- методом рыночных цен (на основании текущих рыночных цен);
- методом амортизированной стоимости замещения (разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости).

Одновременно с принятием решения об определении справедливой стоимости актива, Комиссия оценивает необходимость корректировки оставшегося срока его полезного использования.

В случае, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, в бухгалтерском учёте признаётся убыток от обесценения актива в порядке, предусмотренном нормами Приказа № 259н.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учёта оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Результаты плановой (также внеплановой, проведённой по иным основаниям) инвентаризации, оформляются актами о результатах инвентаризации по форме 0510463 (утв. Приказом № 61н) и отражаются в учёте и бухгалтерской (финансовой) отчётности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

При выявлении в ходе инвентаризации недостач или излишков, иные установленные расхождения (отклонения) с данными бухгалтерского учёта (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в приложениях к форме 0510463.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризации активов, принимаются к бухгалтерскому учёту по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учёта на дату принятия к бухгалтерскому учёту.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчётности.

9. Учёт денежных средств, ведение кассовых операций, учёт расчётов с подотчётными лицами

9.1. Оформление и учёт кассовых операций осуществляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации специалистом Отдела учёта, наделённым соответствующими полномочиями должностной инструкцией.

Для отражения операций по учёту денежных средств применяется счёт 1 201 00 000 «Денежные средства учреждения».

9.1.1. Приём в кассу наличных денежных средств, полученных путём операции списания с лицевого счёта, открытого в департаменте финансов администрации муниципального образования город Краснодар и зачисления на дебетовую карту, производится по приходным кассовым ордерам (форма 0310001).

Для отражения выбытия денежных средств из кассы используется расходный кассовый ордер (форма 0310002). В расходном кассовом ордере в поле «получил» сумма прописью заполняется получателем вручную.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов осуществляется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003).

Лимит кассы – ноль рублей 00 копеек.

9.1.2. Учёт кассовых операций ведётся в Кассовой книге автоматизированным способом. Нумерация листов в Кассовой книге осуществляется в порядке возрастания с начала года.

С листом Кассовой книги (сформированной в программном модуле) на бумажном носителе, оформленным за соответствующий рабочий день, кассиром прошиваются кассовые документы, содержащие собственноручные подписи.

По окончании года, сформированная на бумажном носителе копия Кассовой книги сформированной в программном модуле, должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями главного бухгалтера (иного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета).

Выдача из кассы наличных денежных средств осуществляется на цели хозяйственно-операционных расходов Администрации и расчёты по компенсационным выплатам руководителям органов территориального общественного самоуправления муниципального образования город Краснодар.

Денежные средства выдаются лицам, определённым приказами главы Администрации, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Учёт выданных наличных денежных средств осуществляется в Книге учёта выданных денежных средств.

Выдача денежных средств на цели, связанные с командировочными расходами осуществляется путём зачисления на карточные счета командированных работников, открытые в учреждении банка в рамках заключённого договора на обслуживание зарплатного проекта.

В случае непредвиденных (форсмажорных) обстоятельств, при невозможности перечисления (зачисления) денежных средств по операциям выплаты заработной платы, либо командировочных расходов на карточные счета работников, открытые в учреждении банка в рамках заключённого договора на обслуживание зарплатного проекта, допускается получение и выдача наличных денежных средств через кассу Администрации.

9.2. Наличные денежные средства выдаются под отчёт исключительно подотчётным лицам, работающим в Администрации. Подотчётными лицами считаются работники Администрации, получившие авансом наличные денежные средства из кассы. Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя Администрации, либо лица его замещающего на основании заявления с указанием назначения аванса и сроков его

использования, по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению.

Для отражения операций по учёту денежных средств применяется счёт 1.20800000 «Расчёты с подотчётными лицами».

9.2.1. Распоряжение руководителя (главы), либо лица, имеющего право первой подписи на распорядительных и расчетных документах Администрации, о выдаче денежных средств под отчёт оформляется как разрешительная надпись на заявлении сотрудника о выдаче денежных средств под отчёт. Заявление на получение денежных средств под отчёт оформляется в произвольной форме, с приложением предварительного расчёта-обоснования расходов.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Для отражения расчётов с подотчётными лицами применяется форма 0504505 Авансовый отчёт (утв. Приказом № 52н).

Работники, получившие наличные денежные средства под отчёт на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 3-х рабочих дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить в Отдел учёта отчёт об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним.

Работники, получившие денежные средства под отчёт на командировочные расходы, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в Отдел учёта авансовый отчёт об израсходованных суммах и произвести окончательный расчёт по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчёт на срок не более 30-ти дней осуществляется при условии отсутствия у подотчётного лица задолженности по предыдущим авансам.

Подотчётные лица представляют авансовые отчёты об израсходовании авансовых сумм с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращён подотчётным лицом не позднее 3-х рабочих дней после сдачи авансового отчёта.

Основанием для выплаты работнику перерасхода денежных средств по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчёт, утвержденный руководителем (главой) Администрации либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах.

Авансовые отчёты учитываются с применением сплошной нумерации.

9.2.2. Размер выданного аванса на административно-хозяйственные расходы не может превышать 20 000,00 (двадцати тысяч) рублей. Работник (подотчётное лицо) имеет право расходовать полученные под отчёт денежные средства только на те цели, которые указаны в заявлении на выдачу аванса.

9.2.3. Допускается порядок компенсации работникам (в случае производственной необходимости) хозяйственно-операционных расходов или расходов на командировку, осуществлённых за счёт собственных средств, при условии признания таких расходов обоснованными и целесообразными.

9.2.4. В связи с производственной необходимостью, разрешено получение и выдача наличных денежных средств, по расходному ордеру из кассы, для осуществления компенсационных выплат руководителям органов территориального общественного самоуправления на частичное возмещение затрат по содержанию жилых помещений, оплате коммунальных услуг, приобретение ГСМ раздатчику – начальнику отдела по связям с общественностью (а в случае её отсутствия – заместителю начальника отдела по связям с общественностью). Денежные средства выдаются раздатчиком согласно платёжным ведомостям, составленным по форме 0504403.

9.2.5. Передача выданных под отчёт денежных средств одним работником другому запрещается.

10. Формирование резервов, отражение расходов будущих периодов

10.1. В составе расходов будущих периодов на счете 1.40150 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности (ОСАГО). Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно (ежемесячно) - пропорционально объёму услуг.

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора (лицензии, контракта, полиса и т.п.).

10.2. Операции по формированию резервов отражаются на счёте 1.40160 «Резервы предстоящих расходов». Формирование резервов осуществляется на основе оценочных значений.

10.2.1. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату предстоящих отпусков, компенсационных выплат и связанных с ними платежей на обязательное социальное страхование определяется ежегодно, на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой (общим отделом Администрации).

Величина резерва признаётся в сумме предстоящей оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчёта резерва, компенсаций за неиспользованные отпуска (в том числе при увольнении) и сумму связанных с ними платежей на обязательное социальное страхование (страховые взносы 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).

Величина резерва на плату предстоящих отпусков определяется как сумма величин предстоящих расходов на оплату отпусков каждого сотрудника, состоящего в трудовых отношениях на дату расчёта, исчисленных по формуле:

$$V_{про} = K * ЗП, \text{ где:}$$

$V_{про}$ - величина предстоящих расходов на оплату отпуска сотрудника;

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта;

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

Величина резерва на оплату страховых взносов определяется как сумма величин предстоящих расходов на оплату страховых взносов персонафицировано по каждому сотруднику, исчисленных по формуле:

$$V_{прв} = K * ЗП * N, \text{ где:}$$

$V_{прв}$ - величина предстоящих расходов на оплату страховых взносов;

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта;

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчёта;

N - тариф страховых взносов.

В связи с тем, что сумма резерва (отложенного обязательства) является оценочной величиной, возможно уточнение его размера:

- в течение финансового года в сторону переоценки (доначисления);
- по окончании финансового года остаток сформированного резерва подлежит уточнению (списанию способом «красное сторно») при условии, что оплата отпусков за счёт созданных резервов осуществлена в полном объёме.

10.2.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату по претензиям и искам формируется на основании поступивших в Отдел учёта сведений от юридического отдела Администрации о находящихся в производстве исковых требований.

Величина резерва признаётся в полной сумме претензионных требований, принятых к судебному производству на дату получения претензионных требований.

В случае избыточности суммы признанного резерва, или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неисполненная сумма резерва подлежит уточнению (списанию способом «красное сторно») при условии, что оплата искового требования за счёт созданного резерва осуществлена в полном объёме, либо исковое требование не удовлетворено (судебное производство прекращено).

10.2.3. Оценочное обязательство в виде резерва под приёмку поставленных товаров, результата работ, результата оказания услуг по заключённым муниципальным контрактам создаётся в следующих случаях:

- приёмка поставленного товара по документу о приёмке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров, произведена не в момент передачи (поступления) товара, а с временным разрывом;
- приёмка переданного результата работ (оказанной услуги) по документу о приёмке с приложением документов, подтверждающих факт выполнения (передачи) результатов работ (услуг), произведена не в момент передачи (поступления) результатов работ (услуг), а с временным разрывом.

При этом дата фактического получения (поставки) товара, результата работы, результата оказанной услуги ранее даты документа приёмки.

10.3. В соответствии с письмом Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчёта дополнительной бухгалтерской записью.

11. Выплаты персоналу

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

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

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

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

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

Расчёты по оплате труда и иным выплатам работникам Администрации, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы, осуществляются в соответствии с Решением городской Думы Краснодара от 25.11.2010 № 4 п.9 и нормативными актами администрации муниципального образования город Краснодар.

Расчёты по выплатам персоналу осуществляются с учётом следующих особенностей:

- выплаты персоналу производятся исключительно в виде денежных выплат;
- выплаты группируются по видам обязательств в соответствии с видами расходов, установленными классификацией расходов бюджета;
- начисления страховых взносов в Единый социальный фонд России и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования в индивидуальном учёте (по каждому работнику) производятся в рублях с копейками;
- при определении количества календарных дней в не полностью отработанных месяцах для расчёта отпускных и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск производится округление до сотой доли.

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

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

12. Санкционирование расходов

В соответствии Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей, (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар)), в основу финансового обеспечения деятельности положены бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств.

Бюджетные ассигнования – предельные объёмы денежных средств, предусмотренные в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

Лимиты бюджетных обязательств – объём прав в денежном выражении на принятие бюджетных обязательств в текущем финансовом году.

Бюджетные обязательства - обусловленные муниципальным контрактом обязанности Администрации, предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу средства в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств.

Денежные обязательства - обязанность Администрации уплатить физическому лицу или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями муниципальных контрактов.

Заключение муниципальных контрактов, подлежащих исполнению за счёт бюджетных средств, производится в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств.

Принятие бюджетных и денежных обязательств к учёту осуществляется в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с Порядком принятия к учёту обязательств в Администрации (Приложение 5).

**13. Порядок учета денежных взысканий (штрафов)
за нарушение законодательства об административных правонарушениях
и нарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг
поступающих в доход бюджетов**

13.1. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) (далее – Доходов), перечень видов (подвидов) которых закрепляется за Администрацией Постановлениями администрации муниципального образования город Краснодар.

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

13.1. Постановке на бюджетный учёт подлежат денежные взыскания (штрафы), наложенные административными комиссиями при Администрации за нарушение законодательства об административных правонарушениях и денежные взыскания (штрафы, пени), выставленные исполнителям муниципальных контрактов за нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

13.2. Основанием для постановки на балансовый учёт денежных взысканий (штрафов), являются следующие первичные учетные документы:

- постановление о наложении штрафа по делу об административном правонарушении (далее - Постановление);
- требование об уплате штрафа (пени) за ненадлежащее исполнение муниципального контракта (далее – Требование).

Административные протоколы и Постановления хранятся, в соответствии с требованиями законодательства РФ, в административной комиссии (отдел общественной безопасности и административной практики) и комиссии по делам несовершеннолетних (отдел по делам несовершеннолетних) Администрации.

Документы, устанавливающие требования по уплате предусмотренных контрактами неустоек (штрафов, пеней) за ненадлежащее исполнение условий контрактов, хранятся в Отделе учёта.

Обязанность по отражению достоверных данных в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИСГМП) возложена на отдел экономического развития Администрации.

13.3. Юридический отдел администрации формирует Требование об уплате штрафа (пени) в случае возникновения факта ненадлежащего исполнения муниципального контракта.

Административные комиссии еженедельно формируют Реестры зарегистрированных в ГИС ГМП за предыдущую неделю Постановлений.

На основании указанных Реестров и Требований, Отдел учёта не позднее трёх рабочих дней осуществляет постановку (начисление) на балансовый учёт денежных взысканий (штрафов).

Начисление доходов от денежных взысканий (штрафов) по Постановлениям, вступившим в законную силу и Требованиям, отражается в бюджетном учёте следующими бухгалтерскими записями:

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

13.4. Учет поступлений от денежных взысканий (штрафов) осуществляется Отделом учёта на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (форма 0531761), предоставленных органом Федерального казначейства.

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

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

13.5. Аналитический учёт расчётов по платежам в доход бюджетов ведется в разрезе кодов доходов бюджетной классификации по каждому плательщику.

13.6. Обязанность по уточнению (выяснению) принадлежности платежей от денежных взысканий (штрафов), отнесенных к невыясненным поступлениям, зачисляемым в бюджет (далее – Невыясненные платежи) возложена на Отдел учёта.

В целях уточнения (выяснения) принадлежности Невыясненных платежей Отдел направляет в орган Федерального казначейства уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма 0531809) на основании запроса органа Федерального казначейства. Отдел учёта, при необходимости уточнения вида платежа, вправе самостоятельно направить в орган Федерального казначейства уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

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

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

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

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

Перечисление сумм возвратов денежных взысканий (штрафов) плательщикам отражается следующими бухгалтерскими проводками:

1.	Дебет 1 205 41 561 "Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках"	Кредит 1 210 02 141 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках"
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Дебет 1 205 45 561 "Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия"	Кредит 1 210 02 145 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочих сумм принудительного изъятия"
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Списание (корректировка) с балансового учета по уменьшению сумм начисленных денежных взысканий (штрафов) отражается следующими бухгалтерскими записями:

1.	Дебет 1 401 10 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках, нарушение условий контрактов (договоров)»	Кредит 1 205 41 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках»
2.	Кредит 1 401 10 145 «Прочие доходы текущего финансового года от сумм принудительного изъятия»	Кредит 1 205 45 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия»

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

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

13.9. Дебиторская задолженность по доходам, признанная безнадежной к взысканию в соответствии с порядком принятия решения о признании безнадежной в взысканию дебиторской задолженности по доходам, администрируемым Администрацией округа, подлежит списанию с бюджетного учёта.

Отдел учёта осуществляет списание с балансового учета дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию, на основании утвержденного акта (Приказа главы Администрации) о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Списание безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, отражается:

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

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

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета дебиторская задолженность к забалансовому учёту не принимается.

При поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату зачисления на лицевой счет Администрации округа

указанных поступлений, Отдел учёта осуществляет списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учёта расчетов по поступлениям.

13.10. В соответствии со ст.47.2 Бюджетного кодекса РФ и постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации» в Администрации разработан Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым платежам в бюджет муниципального образования город Краснодар и её списанию (восстановлению) (далее – Порядок), утверждённый распоряжением главы Администрации.

Указанным распоряжением также утверждено положение о Комиссии по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности и её состав.

Порядок устанавливает процедуру признания задолженности по денежным обязательствам юридических и физических лиц, являющейся неналоговым доходом бюджета, главным администратором которого является Администрация, безнадежной к взысканию и её списания (восстановления) в бюджетном (бухгалтерском) учёте.

Списание безнадежной к взысканию дебиторской задолженности с забалансового учета осуществляется на основании принятого Комиссией решения и акта (решения) постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

14. Осуществление внутреннего финансового аудита

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и положениями Приказа № 160н в Администрации разработан Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Порядок), утверждённый приказом главы Администрации.

Порядок определяет цели и правила организации и осуществления Администрацией внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

15. Порядок и сроки представления отчётности об исполнении местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар)

Отдел учёта составляет и представляет месячную, квартальную, годовую отчётность и иную отчётность в соответствии с требованиями Приказа № 37н, Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, в порядке и сроки установленные письмами и приказами департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар.

Отчёт о движении денежных средств составляется на основании общих требований к бухгалтерской (финансовой) отчётности, установленных Приказом № 278н.

Бюджетная отчётность за отчётный год формируется на основании аналитического и синтетического учёта по формам указанных выше нормативных актов и в объёме, установленном вышестоящей организацией – департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар, с учётом событий после отчётной даты.

Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчётности событий после отчётной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160).

Администрация составляет и представляет сводную месячную, квартальную, годовую отчётность и иную отчётность по коду 933 – главного распорядителя средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), главного администратора доходов местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар).

В соответствии с Приказом № 260н годовая бюджетная отчётность подлежит публикации на официальном сайте субъекта учёта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На том основании, что Администрация не имеет собственного официального сайта и размещает информацию о своей деятельности на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, размещение форм отчётности осуществляется в разделе, относящимся к деятельности администрации Центрального округа «Справочная информация».

Публикации подлежат следующие формы годовой бюджетной отчётности:

- баланс главного распорядителя, администратора доходов бюджета (ф.0503130);
- отчёт о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);
- отчёт о движении денежных средств (ф.0503123);
- отчёт об исполнении бюджета главного распорядителя, главного администратора доходов бюджета (ф.0503127);
- отчёт о бюджетных обязательствах (ф.0503128);
- сведения о движении нефинансовых активов (ф.0503168);
- сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503169);
- текстовая часть пояснительной записки (ф.0503160).

Срок публикации определяется моментом получения уведомления о приёме годовой бюджетной отчётности от вышестоящей организации – департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар.

16. Критерии определения существенности информации

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

Критерии существенности информации устанавливаются для целей:

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

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

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

16.4. Принимая во внимание вышеизложенное, а также в соответствии с Письмом Минфина России от 07.09.2017 № 02-06-10/57741, основные цели формирования и

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

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

17. Отражение изменений оценочных значений в бухгалтерской (финансовой) отчётности и раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчётности

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

- а) сроки полезного использования объектов основных средств, нематериальных активов;
- б) величины оценочных резервов (расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов);
- в) величины амортизационных отчислений;
- д) иные значения показателей, необходимых для ведения бухгалтерского учёта и отражаемых в бухгалтерской (финансовой) отчётности, рассчитываемые или приблизительно (оценочно) определяемые на основе экспертных заключений (профессиональных суждений) при отсутствии точного способа их определения (расчётная оценка).

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

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

18. Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчётности

В соответствии с Приказом № 274н ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчётности (далее по тексту – Отчётность) считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учёта и (или) формировании Отчётности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной

жизни отчётного периода, которая была доступна на дату подписания Отчётности и должна была быть получена и использована при подготовке Отчётности.

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

Термины и их определения:

Предельная дата представления отчётности – дата представления Отчётности, определённая приказом финансового органа, ответственного за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчётности (далее – финансовый орган).

Дата подписания Отчётности - дата подписания полного комплекта Отчётности.

Дата принятия Отчётности финансовым органом - дата проставления им отметки (направления уведомления) о принятии Отчётности.

Дата утверждения Отчётности - дата утверждения бухгалтерской (финансовой) отчётности.

Метод исправления ошибки – дополнительная бухгалтерская запись способом «Красное сторно» и дополнительная бухгалтерская запись.

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

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

18.2. Ошибка отчётного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания Отчётности, но до предельной даты предоставления Отчётности, исправляется методом исправления ошибки, последней отчетной датой отчётного периода и (или) путем Отчётности, содержащей уточненные показатели с учётом выявленных и исправленных ошибок.

18.3. Ошибка отчётного периода, выявленная в ходе камеральной проверки Отчётности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия финансовым органом, исправляется по решению финансового органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность Отчётности:

- при положительном решении финансового органа об уточнении Отчётности, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему Отчётности, требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учёта (журналы операций) отражается последним днём отчётного периода методом исправления ошибки, и (или) путём формирования уточнённой Отчётности. Уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность повторно направляется финансовому органу с пояснениями к уточненной Отчётности об изменениях, с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

- если на момент выявления ошибки Отчётность уже принята финансовым органом, но решение о внесении уточнённой Отчётности не получено, ошибка исправляется датой обнаружения ошибки методом исправления ошибки.

18.4. Ошибка отчётного периода, выявленная в ходе осуществления внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия Отчётности, но до даты её утверждения, исправляется в соответствии с пунктом 18.3.

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

18.6. Ошибка отчётного периода, выявленная после даты утверждения годовой Отчётности (ошибка предшествующего года), отражается методом исправления ошибки в

период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета Отчётности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в Отчётности за отчётный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в Отчётности отчётного года обособленно с отметкой «Пересчитано». Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учёте.

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

18.8. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учёта осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями пункта 18, записями, подтверждёнными бухгалтерскими справками.

19. Порядок признания и отражения в учёте и отчётности событий после отчётной даты

В соответствии с Приказом № 275н разработан Порядок признания и отражения в учёте и отчётности событий после отчётной даты (приложение № 6).

20. Последствия изменений учётной политики

В соответствии с п.20 Приказа № 274н в пояснительной записке к бухгалтерской отчётности отражается информация в отношении последствий изменения Учётной политики (обоснование изменения и содержание изменения Учётной политики).

Последствия изменения учётной политики, оказавшие или способные оказать существенные изменения на показатели, отражающие финансовое положение, финансовые результаты деятельности и (или) движение денежных средств Администрации, оцениваются в денежном измерении (стоимостном выражении).

Оценка в денежном измерении (стоимостном выражении) последствий изменения учётной политики производится на дату, с которой применяются указанные изменения.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчётности за ряд лет, изменение учётной политики производится с начала отчётного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.

Приказом № 274н предусмотрено два варианта применения измененной учётной политики: перспективное и ретроспективное применение.

Перспективное применение измененной учётной политики - применение измененной учётной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения учётной политики.

Ретроспективное применение измененной учётной политики - применение измененной учётной политики к фактам хозяйственной жизни таким образом, как если бы измененная учётная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни. Ретроспективное применение измененной учётной политики выполняется путем корректировки сравнительных показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности за предшествующий год (годы).

Входящие остатки каждого показателя бухгалтерской (финансовой) отчётности, на которые повлияло изменение учётной политики, корректируются, начиная с наиболее

раннего из представленных периодов отчётности, а сравнительные показатели раскрываются для каждого представленного периода, как если бы новая учётная политика применялась всегда.

В отсутствие фактов изменения учётной политики не представляется возможным раскрытие в пояснительной записке к бухгалтерской отчётности информации об обосновании, содержании и порядке отражения последствий таких изменений.

Изменение учётной политики в течение отчётного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте, федеральных стандартов бухгалтерского учёта, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской отчётности производится Администрацией по согласованию с департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар.

В соответствии с п.20 Приказа № 274н при отсутствии фактов изменения учётной политики оказавших или способных оказать существенные изменения на показатели, отражающие финансовое положение, финансовые результаты деятельности и (или) движение денежных средств Администрации, достаточному раскрытию в пояснительной записке подлежит информация о положениях Учётной политики. Состав и содержание такой информации определены нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности.

В соответствии с Приказом № 274н основные положения учётной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте субъекта учёта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На том основании, что Администрация не имеет собственного официального сайта и размещает информацию о своей деятельности на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, размещение копий документов учётной политики осуществляется в разделе, относящимся к деятельности администрации Центрального округа «Справочная информация».

21. Порядок по ведению учёта для целей налогообложения.

Налоговый учёт представляет собой систему сбора, фиксации и обработки хозяйственной и финансовой информации, необходимой для правильного исчисления налоговых обязательств плательщика.

Исчисление и расчёты по налогам, ведение налогового учёта, формирование и представление налоговой отчётности в Администрации осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – НК РФ) и иными нормативными правовыми актами.

21.1. Учитывая, что обязательства по уплате налогов возникают с момента их начисления (расчёта) (определения размера налога по итогам завершения налогового периода (месяца, квартала, года), либо определение размера авансового платежа по налогу), то в случае, если:

- признание обязательства по налоговым платежам осуществляется на основании налогового расчета по авансовым платежам по налогам, расчётам, произведенным до формирования декларации (Справки-расчёта), признаваемого первичным учётным документом по начисленным налоговым платежам, то обязательство принимается к учёту в финансовом году, в котором сформирована Справка-расчёт, с отражением на соответствующих счетах раздела «Санкционирование» принятия указанного обязательства за счёт плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств):

очередного финансового года - в части обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году;

текущего финансового года - в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году;

- первичным учётным документом по признанию расходов (обязательств) по начисленным налоговым платежам является налоговая декларация, формируемая в финансовом году, следующим за отчетным годом (следующим за налоговым периодом исчисления налоговых платежей), признание таких обязательств (денежных обязательств) осуществляется:

а) в финансовом году, следующим за отчетным (году формирования налоговой декларации с отражением на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств), за счет плановых назначений финансового года, в котором сформирована декларация (года признания обязательства);

б) в отчетном финансовом году, в случае признания факта начисления налоговых платежей существенным событием после отчетной даты, с отражением на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств) за счет плановых назначений текущего финансового года (года признания обязательства) либо очередного финансового года.

21.2. Первичными учётными документами, на основании которых осуществляется начисление налогов (налог на имущество организаций, транспортного налога, иных налогов) являются налоговый расчёт по авансовым платежам по налогам (справка-расчёт), налоговая декларация или иные документы, подтверждающие суммы принятых обязательств.

21.3. При определении налоговой базы по налогу на имущество организаций - имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии с главой 30 НК РФ и законодательными актами Краснодарского края, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учёта, утвержденным Инструкцией по бухгалтерскому учёту.

21.4. Транспортный налог исчисляется в соответствии с положениями главы 30 НК РФ и законодательных актов Краснодарского края определяющих налоговую ставку в пределах, установленных указанной главой НК РФ, также порядок и сроки уплаты налога.

21.5. Плата за негативное воздействие на окружающую среду осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об охране окружающей среды», постановлениями Правительства Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

21.6. Определение налоговой базы по налогу на доходы физических лиц - налогоплательщиков (далее по тексту - доходы) осуществляется в соответствии с главой 23 НК РФ, при этом:

- суммы начисленных налогов отражаются нарастающим итогом с начала налогового периода (календарного года);

- учитывается категория налогоплательщика и размер налогового вычета (стандартные и имущественные налоговые вычеты, уменьшающие налоговую базу) при предоставлении подтверждающих документов и заявления работника Администрации;

- начисление и перечисление налога на доходы производится на дату фактического получения дохода, определяемую в соответствии со статьёй 223 НК РФ.

- датой фактического получения налогоплательщиком дохода признается момент выплаты (зачисления на картсчёт) налогоплательщику заработной платы за выполненные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором.

Начисленная сумма налога удерживается непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате и перечисляется в бюджет в сроки, установленные положениями статьи 226 НК РФ.

21.7. В связи с созданием нового Социального фонда России и переходом на уплату страховых взносов в составе Единого налогового платежа (ЕНП), страховые взносы на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством (далее – страховые взносы) подлежат уплате в составе Единого тарифа страховых взносов (ЕСТ). Расчёты по страховым взносам осуществляется в соответствии с положениями главы 34 НК РФ.

21.8. В составе ЕНП перечисляются все обязательные платежи – транспортный и имущественный налоги, налоги на доходы физических лиц, страховые взносы, за исключением страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

21.9. Определение налоговой базы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, также порядок и срок уплаты страховых взносов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 №125-ФЗ.

Взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний учитываются отдельно от ЕНП и перечисляются в Краснодарское региональное отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

21.10. Для ведения расчетов с бюджетом в части обязательств по уплате налогов и страховых взносов применяется счёт 1 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу» и счёт 1 303 15 «Расчеты по единому страховому тарифу».


Перечисление сумм обязательных платежей отражается по дебету счёта 1.303.14 и кредиту счёта 1.304.05 с одновременным отражением на счетах расчётов по налогу на доходы физических лиц 1.303.01, транспортному налогу 1.303.05, имущественному налогу 1.303.12 и расчётов по страховым взносам 1.303.15

21.11. В целях распределения ЕНП в счёт уплаты налогов и страховых взносов и принятия налоговым органом соответствующих решений о признании исполненной налогоплательщиком обязанности по уплате налогов (страховых взносов), в налоговый орган направляется уведомление об исчисленных суммах налогов, сборов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве ЕНП (далее – уведомление).

Предоставление уведомлений и деклараций по налогам осуществляется в налоговые органы по месту нахождения Администрации в установленные законодательством сроки.

21.12. Администрацией используется электронный способ представления уведомлений, налоговой отчётности и отчётов по страховым взносам по телекоммуникационным каналам связи по системе СКБ «Контур-Экстерн» с приложением протоколов, подтверждающих сдачу и приём отчётности в электронном виде.

Начальник отдела учёта, отчётности
и закупок

 В.Б.Медерган



Приложение № 1
к Положению об учётной политике
администрации Центрального
внутригородского округа города
Краснодара

Рабочий план счетов
администрации Центрального внутригородского округа города Краснодара

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	0	1	1	0	1	1	2	0	0	0	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	1	1	0	1	1	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	1	1	0	1	1	2	4	1	0	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	2	0	0	0	
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	1	1	0	1	3	2	3	1	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	1	1	0	1	3	2	4	1	0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	4	0	0	0	
Увеличение стоимости машин и оборудования	0	1	1	0	1	3	4	3	1	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования	0	1	1	0	1	3	4	4	1	0	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
Увеличение стоимости транспортных средств	0	0	1	0	1	3	5	3	1	0	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Уменьшение стоимости транспортных средств	0	0	1	0	1	3	5	4	1	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	3	6	0	0	0	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного	0	0	1	0	1	3	6	3	1	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного	0	0	1	0	1	3	6	4	1	0	
Непроизведённые активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	
Увеличение стоимости земли	0	0	1	0	3	1	1	3	3	0	
Уменьшение стоимости земли	0	0	1	0	3	1	1	4	3	0	
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1	
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	0	1	0	4	3	2	4	1	1	
Уменьшение стоимости машин и оборудования	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1	
Уменьшение стоимости транспортных средств	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного	0	0	1	0	4	3	6	4	1	1	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1	0	5	3	0	0	0	0	
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов	0	0	1	0	5	3	3	3	4	0	
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов	0	0	1	0	5	3	3	4	4	0	
Увеличение стоимости прочих материальных запасов	0	0	1	0	5	3	6	3	4	0	
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0	
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0	
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0	
Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	3	3	0	
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	3	4	3	0	
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0	
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0	
Увеличение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	3	3	0	
Уменьшение вложений в непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	3	4	3	0	
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0	
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0	
Права пользования нематериальными активами	0	0	1	1	1	6	0	0	0	0	
Увеличение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	3	5	0	
Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1	1	1	6	1	4	5	0	
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	
Денежные средства учреждения	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	5	1	0	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0	0	2	0	1	1	1	6	1	0	
Поступления средств в кассу учреждения	0	0	2	0	1	3	4	5	1	0	
Выбытия средств из кассы учреждения	0	0	2	0	1	3	4	6	1	0	
Расчеты по доходам	0	0	2	0	5	0	0	0	0	0	
Увеличение ДЗ по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	5	3	4	5	6	0	
Уменьшение ДЗ по доходам от компенсации затрат	0	0	2	0	5	3	4	6	6	0	
Увеличение ДЗ по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	5	3	6	5	6	0	
Уменьшение ДЗ по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2	0	5	3	6	6	6	0	
Увеличение ДЗ по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	5	4	1	5	6	0	
Уменьшение ДЗ по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2	0	5	4	1	6	6	0	
Увеличение ДЗ по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	5	6	0	
Уменьшение ДЗ по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	5	4	5	6	6	0	
Увеличение ДЗ по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	5	6	0	
Уменьшение ДЗ по невыясненным поступлениям	0	0	2	0	5	8	1	6	6	0	
Расчеты по выданным авансам	0	0	2	0	6	0	0	0	0	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0	0	2	0	6	2	1	6	6	0	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	5	6	0	
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0	0	2	0	6	2	3	6	6	0	

Наименование счета	Номер счёта									
	Код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта						аналитический по КОСГУ	
			объекта учёта		группы	вида				
	номер разряда счёта									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам	0	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты с подотчетными лицами	0	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Увеличение ДЗ по оплате прочих несоциальных выплат	0	0	2	0	8	1	2	5	6	0
Уменьшение ДЗ по оплате прочих несоциальных выплат	0	0	2	0	8	1	2	6	6	0
Увеличение ДЗ по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	5	6	0
Уменьшение ДЗ по оплате прочих работ, услуг	0	0	2	0	8	2	6	6	6	0
Увеличение ДЗ по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	5	6	0
Уменьшение ДЗ по приобретению материальных запасов	0	0	2	0	8	3	4	6	6	0
Расчеты по ущербу и доходам по компенсации затрат	0	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Увеличение ДЗ по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение ДЗ по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	9	4	3	6	6	0
Увеличение ДЗ по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	5	6	0
Уменьшение ДЗ по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	9	4	4	6	6	0
Увеличение ДЗ по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение ДЗ по ущербу основным средствам	0	0	2	0	9	7	1	6	6	0
Увеличение ДЗ по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	5	6	0
Уменьшение ДЗ по ущербу нематериальным активам	0	0	2	0	9	7	2	6	6	0
Увеличение ДЗ по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение ДЗ по ущербу материальных запасов	0	0	2	0	9	7	4	6	6	0

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта			группы	вида				
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Увеличение ДЗ по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	5	6	0	
Уменьшение ДЗ по недостаткам денежных средств	0	0	2	0	9	8	1	6	6	0	
Увеличение ДЗ по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	5	6	0	
Уменьшение ДЗ по расчетам по иным доходам	0	0	2	0	9	8	9	6	6	0	
Прочие расчеты с дебиторами	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	
Расчеты с ФО по поступившим в бюджет доходам от собственности	0	0	2	1	0	0	2	1	2	0	
Расчеты с ФО по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	0	0	2	1	0	0	2	1	3	0	
Расчеты с ФО по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	0	0	2	1	0	0	2	1	4	0	
Расчеты с ФО по поступившим в бюджет прочим доходам	0	0	2	1	0	0	2	1	8	0	
Увеличение ДЗ по операциям с ФО по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	5	6	0	
Уменьшение ДЗ по операциям с ФО по наличным денежным средствам	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0	
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0	
Увеличение КЗ по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0	
Уменьшение КЗ по заработной плате	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0	
Увеличение КЗ по прочим выплатам	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0	
Уменьшение КЗ по прочим выплатам	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0	
Увеличение КЗ по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	7	3	0	
Уменьшение КЗ по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	2	1	3	8	3	0	
Увеличение КЗ по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	7	3	0	
Уменьшение КЗ по услугам связи	0	0	3	0	2	2	1	8	3	0	
Увеличение КЗ по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	7	3	0	
Уменьшение КЗ по коммунальным услугам	0	0	3	0	2	2	3	8	3	0	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Увеличение КЗ по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	7	3	0	
Уменьшение КЗ по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	2	2	5	8	3	0	
Увеличение КЗ по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	7	3	0	
Уменьшение КЗ по прочим работам, услугам	0	0	3	0	2	2	6	8	3	0	
Увеличение КЗ по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	7	3	0	
Уменьшение КЗ по приобретению основных средств	0	0	3	0	2	3	1	8	3	0	
Увеличение КЗ по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	7	3	0	
Уменьшение КЗ по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	2	3	4	8	3	0	
Расчеты по платежам в бюджеты	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	
Увеличение КЗ по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	7	3	0	
Уменьшение КЗ по налогу на доходы физических лиц	0	0	3	0	3	0	1	8	3	0	
Увеличение КЗ по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	7	3	0	
Уменьшение КЗ по прочим платежам в бюджет	0	0	3	0	3	0	5	8	3	0	
Увеличение КЗ по страховым взносам на ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	7	3	0	
Уменьшение КЗ по страховым взносам на ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3	0	3	0	6	8	3	0	
Увеличение КЗ по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	7	3	0	
Уменьшение КЗ по налогу на имущество организаций	0	0	3	0	3	1	2	8	3	0	
Увеличение КЗ по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	7	3	0	
Уменьшение КЗ по единому страховому тарифу	0	0	3	0	3	1	5	8	3	0	
Прочие расчеты с кредиторами	0	0	3	0	4	0	0	0	0	0	
Увеличение КЗ по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	7	3	0	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Уменьшение КЗ по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3	0	4	0	3	8	3	0	
Расчеты по платежам из бюджета с ФО по заработной плате	0	0	3	0	4	0	5	2	1	1	
Расчеты по платежам из бюджета с ФО по прочим выплатам	0	0	3	0	4	0	5	2	6	6	
Расчеты по платежам из бюджета с ФО по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3	0	4	0	5	2	1	3	
Расчеты по платежам из бюджета с ФО по услугам связи	0	0	3	0	4	0	5	2	2	1	
Расчеты по платежам из бюджета с ФО по коммунальным услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	3	
Расчеты по платежам из бюджета с ФО по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3	0	4	0	5	2	2	5	
Расчеты по платежам из бюджета с ФО по прочим работам, услугам	0	0	3	0	4	0	5	2	2	6	
Расчеты по платежам из бюджета с ФО по прочим расходам	0	0	3	0	4	0	5	2	9	6	
Расчеты по платежам из бюджета с ФО по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	5	3	1	0	
Расчеты по платежам из бюджета с ФО по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	5	3	4	0	
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0	
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	1	2	0	
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0	0	4	0	1	1	0	1	3	0	
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	4	0	1	1	0	1	4	0	
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	1	8	0	
Расходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	2	0	0	0	0	
Расходы по заработной плате	0	0	4	0	1	2	0	2	1	1	
Расходы по прочим выплатам	0	0	4	0	1	2	0	2	1	2	
Расходы по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	2	0	2	1	3	
Расходы на услуги связи	0	0	4	0	1	2	0	2	2	1	
Расходы на коммунальные услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	3	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0	0	4	0	1	2	0	2	2	5	
Расходы на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	2	0	2	2	6	
Расходы на пособия по социальной помощи	0	0	4	0	1	2	0	2	6	6	
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	1	
Расходование нематериальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	2	
Убытки от обесценения активов	0	0	4	0	1	2	0	2	7	4	
Прочие расходы	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6	
Финансовый результат прошлых отчётных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0	
Расходы будущих периодов	0	0	4	0	1	5	0	0	0	0	
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	0	0	4	0	1	5	0	2	2	6	
Резервы предстоящих расходов	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0	
Резервы предстоящих расходов по заработной плате	0	0	4	0	1	6	0	2	1	1	
Резервы предстоящих расходов на выплаты по оплате труда	0	0	4	0	1	6	0	2	1	3	
Резервы предстоящих расходов по исполнительным производствам	0	0	4	0	1	6	0	2	9	6	
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0	
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0	
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0	
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0	
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5	0	1	9	0	0	0	0	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по заработной плате	0	0	5	0	1	0	1	2	1	1	

Наименование счета	Номер счёта									
	Код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ		
			объекта учёта		группы	вида				
	номер разряда счёта									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	0	1	2	1	2
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	1	2	1	3
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	1	2	2	1
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	1	2	2	2
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам	0	0	5	0	1	0	1	2	2	3
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам на содержание имущества	0	0	5	0	1	0	1	2	2	5
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	1	2	2	6
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	1	2	6	6
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	1	0	1	2	9	3
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	1	0	1	2	9	5
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по иным расходам	0	0	5	0	1	0	1	2	9	6
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	1	3	1	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	1	3	4	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств по заработной плате к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	1	1
Лимиты бюджетных обязательств по прочим выплатам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	6	6
Лимиты бюджетных обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	1	3

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Лимиты бюджетных обязательств по услугам связи к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	1	
Лимиты бюджетных обязательств по транспортным услугам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	2	
Лимиты бюджетных обязательств по коммунальным услугам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	3	
Лимиты бюджетных обязательств по работам, услугам по содержанию имущества к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	5	
Лимиты бюджетных обязательств по прочим работам, услугам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	2	6	
Лимиты бюджетных обязательств по пособию по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	2	2	6	2	
Лимиты бюджетных обязательств по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	9	3	
Лимиты бюджетных обязательств по другим экономическим санкциям к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	9	5	
Лимиты бюджетных обязательств по иным расходам к распределению	0	0	5	0	1	0	2	2	9	6	
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению основных средств к распределению	0	0	5	0	1	0	2	3	1	0	
Лимиты бюджетных обязательств по приобретению материальных запасов к распределению	0	0	5	0	1	0	2	3	4	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по заработной плате	0	0	5	0	1	0	3	2	1	1	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим выплатам	0	0	5	0	1	0	3	2	6	6	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	1	0	3	2	1	3	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по услугам связи	0	0	5	0	1	0	3	2	2	1	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по транспортным услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	2	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	3	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	1	0	3	2	2	5	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	1	0	3	2	2	6	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	1	0	3	2	6	2	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	1	0	3	2	9	3	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	1	0	3	2	9	5	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по иным расходам	0	0	5	0	1	0	3	2	9	6	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	0	0	5	0	1	0	3	3	1	0	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	1	0	3	3	4	0	
Обязательства	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0	
Принятые обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	1	2	1	1	
Принятые обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	1	2	6	6	
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	1	2	1	3	
Принятые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	1	2	2	1	
Принятые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	2	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Принятые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	3	
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	1	2	2	5	
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	1	2	2	6	
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	1	2	6	2	
Принятые обязательства по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	2	0	1	2	9	3	
Принятые обязательства по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	2	0	1	2	9	5	
Принятые обязательства по иным расходам	0	0	5	0	2	0	1	2	9	6	
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	1	3	1	0	
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	1	3	4	0	
Принятые денежные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	2	2	1	1	
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	0	0	5	0	2	0	2	2	1	2	
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	2	2	1	3	
Принятые денежные обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	2	2	2	1	
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	2	
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	3	
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	2	2	2	5	
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	2	2	2	6	
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	2	0	2	2	6	2	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта			группы	вида				
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Принятые денежные обязательства по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	2	0	2	2	9	3	
Принятые денежные обязательства по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	2	0	2	2	9	5	
Принятые денежные обязательства по иным расходам	0	0	5	0	2	0	2	2	9	6	
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	2	3	1	0	
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	2	3	4	0	
Принимаемые обязательства по услугам связи	0	0	5	0	2	0	7	2	2	1	
Принимаемые обязательства по транспортным услугам	0	0	5	0	2	0	7	2	2	2	
Принимаемые обязательства по коммунальным услугам	0	0	5	0	2	0	7	2	2	3	
Принимаемые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	2	0	7	2	2	5	
Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам	0	0	5	0	2	0	7	2	2	6	
Принимаемые обязательства по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	2	0	7	2	9	3	
Принимаемые обязательства по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	2	0	7	2	9	5	
Принимаемые обязательства по иным расходам	0	0	5	0	2	0	7	2	9	6	
Принимаемые обязательства по приобретению основных средств	0	0	5	0	2	0	7	3	1	0	
Принимаемые обязательства по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	2	0	7	3	4	0	
Отложенные обязательства по заработной плате	0	0	5	0	2	0	9	2	1	1	
Отложенные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	2	0	9	2	1	3	
Бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0	
Доведенные бюджетные ассигнования по заработной плате	0	0	5	0	3	0	1	2	1	1	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Доведенные бюджетные ассигнования по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	1	2	1	2	
Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	1	2	1	3	
Доведенные бюджетные ассигнования по услугам связи	0	0	5	0	3	0	1	2	2	1	
Доведенные бюджетные ассигнования по коммунальным услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	3	
Доведенные бюджетные ассигнования по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	1	2	2	5	
Доведенные бюджетные ассигнования по начислениям на выплаты по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	1	2	2	6	
Доведенные бюджетные ассигнования по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	1	2	6	2	
Доведенные бюджетные ассигнования по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	3	0	1	2	9	3	
Доведенные бюджетные ассигнования по иным расходам	0	0	5	0	3	0	1	2	9	6	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по заработной плате	0	0	5	0	3	0	3	2	1	1	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	3	2	6	6	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	3	2	1	3	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по заработной плате	0	0	5	0	3	0	3	2	1	1	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим выплатам	0	0	5	0	3	0	3	2	1	2	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	5	0	3	0	3	2	1	3	

Наименование счета	Номер счёта										
	Код										
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ			
			объекта учёта		группы	вида					
	номер разряда счёта										
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по услугам связи	0	0	5	0	3	0	3	2	2	1	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по транспортным услугам	0	0	5	0	3	0	3	2	2	2	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	0	0	5	0	3	0	3	2	2	3	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	5	0	3	0	3	2	2	5	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	0	0	5	0	3	0	3	2	2	6	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по пособиям по социальной помощи населению	0	0	5	0	3	0	3	2	6	2	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	5	0	3	0	3	2	9	3	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по другим экономическим санкциям	0	0	5	0	3	0	3	2	9	5	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств по иным расходам	0	0	5	0	3	0	3	2	9	6	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению основных средств	0	0	5	0	3	0	3	3	1	0	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению материальных запасов	0	0	5	0	3	0	3	3	4	0	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0	
Поступление сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	0	1	1	3	0	
Выбытие сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям)	0	0	5	0	4	0	1	1	4	0	

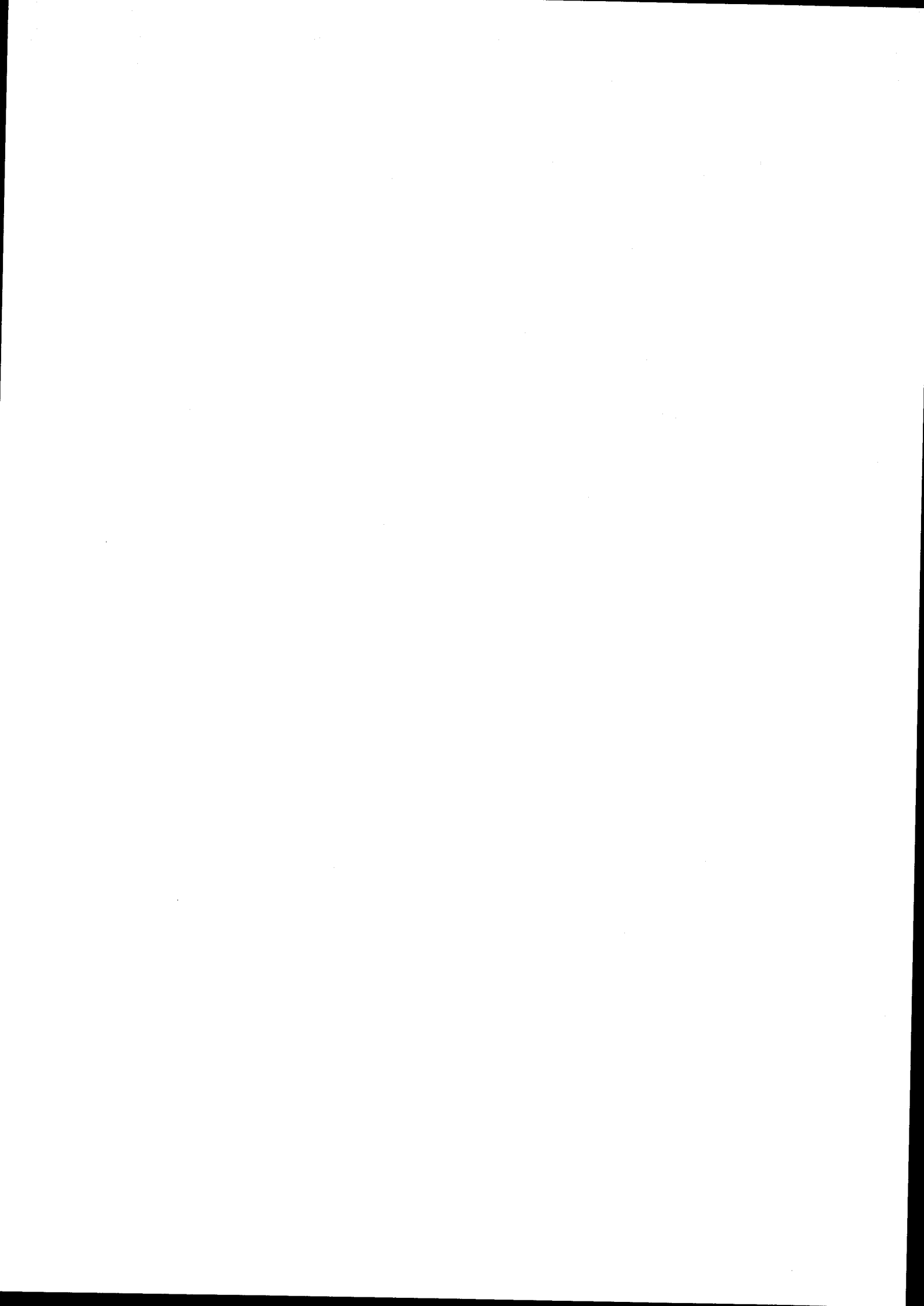
Наименование счета	Номер счёта									
	Код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счёта					аналитический по КОСГУ		
			объекта учёта		группы	вида				
	номер разряда счёта									
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0
Поступление утвержденного объема финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	1	3	0
Выбытие утвержденного объема финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	1	4	0

Структура кода классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета		Код вида расходов бюджета		
			Программная (непрограммная) статья	Направление расходов	Группа	Подгруппа	Элемент
(4-5)	(6-7)	(8-12)	(13-17)	18	19	20	
933	01	04	54100	00190	1	2	1
933	01	04	54200	20190	1	2	1
933	01	04	54200	60890	1	2	1
933	01	04	54100	00190	1	2	2
933	01	04	54200	20190	1	2	2
933	01	04	54200	60890	1	2	2
933	01	04	54100	00190	1	2	9
933	01	04	54200	20190	1	2	9
933	01	04	54200	60890	1	2	9
933	01	04	54100	00190	2	4	3
933	01	04	54100	00190	2	4	4
933	01	04	54200	60190	2	4	4
933	01	04	54200	60890	2	4	4
933	01	04	54100	00190	8	5	1
933	01	04	54100	00190	8	5	2
933	01	04	54100	00190	8	5	3
933	01	05	99200	51200	2	4	4
933	01	13	14201	10310	3	6	0
933	01	13	99900	10010	2	4	4
933	01	13	99900	10040	8	3	1
933	01	13	99900	И7170	2	4	4
933	04	09	24401	10410	2	4	4
933	05	03	13104	06030	2	4	4
933	05	03	13104	06050	2	4	4
933	05	03	13104	S005K	2	4	4
933	05	03	13104	S005M	2	4	4
933	05	03	13104	И7210	2	4	4
933	07	07	6101	10440	2	4	4
933	07	07	6201	10570	2	4	4

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счёта	Номер счёта
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчётности	03
Сомнительная задолженность	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытие денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26



Приложение № 2
к Положению об учётной политике
администрации Центрального
внутригородского округа
города Краснодара

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих право подписи первичных документов

		<i>Вид документа</i>
<i>№ п/п</i>	<i>Должность</i>	
1	2	3
1	глава администрации	утверждающая подпись штатного расписания, финансовые (распорядительные и расчётные) документы, муниципальные контракты и иные договора, распорядительная подпись на выдачу денежных средств из кассы учреждения и нефинансовых активов, акты списания материальных запасов и основных средств, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, справки о стоимости работ, приёмочные акты выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, бюджетные сметы и иные документы бюджетной росписи, проектно-сметная документация, счета-фактуры, путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за главой администрации, иные документы в соответствии с Положением об администрации округа
2	первый заместитель главы администрации	на период отсутствия главы администрации: финансовые (распорядительные и расчётные) документы, муниципальные контракты и иные договора, распорядительная подпись на выдачу денежных средств из кассы учреждения и нефинансовых активов, акты списания материальных запасов и основных средств, приёмочные акты выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, бюджетные сметы и иные документы бюджетной росписи, проектно-сметная документация, счета-фактуры, путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за главой администрации, иные документы в соответствии с Положением об администрации округа
3	заместитель главы администрации по вопросам коммунального хозяйства, управляющий контрактной службой	проектно-сметная документация, приёмочные акты выполненных работ, оказанных услуг по направлениям 0503 «Благоустройство» и 0409 «Дорожный фонд», утверждающая и распорядительная подписи на документацию в сфере закупок, отчеты об исполнении муниципальных контрактов, путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за заместителем главы администрации

1	2	3
4	Заместитель главы администрации по социальным вопросам, заместитель управляющего контрактной службы	в отсутствии управляющего контрактной службы: утверждающая и распорядительная подписи на документации в сфере закупок, отчеты об исполнении муниципальных контрактов, сметы расходов по курируемым направлениям, путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за заместителем главы администрации
5	Заместитель главы администрации по вопросам архитектуры, торговли и бытового обслуживания населения	в отсутствии заместителя главы администрации по вопросам коммунального хозяйства: проектно-сметная документация, приёмочные акты выполненных работ, оказанных услуг по направлению 0503 «Благоустройство» и 0409 «Дорожный фонд», путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за заместителем главы администрации
7	Заместитель главы администрации по вопросам казачества и взаимодействия с правоохранительными органами	путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за заместителем главы администрации
6	Управляющий делами администрации	Итатное расписание, доверенности на получение товарно-материальных ценностей, утверждающая подпись в авансовых отчётах, путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за управляющим делами администрации, путевые листы водителей служебных автомобилей во время отсутствия заместителей главы администрации за которыми они закреплены
7	начальник отдела учёта, отчётности и закупок	Итатное расписание, табель учёта рабочего времени, распорядительные и расчётные документы, бюджетные сметы и иные документы бюджетной росписи, документы на приход (расход) денежных средств из кассы учреждения, доверенности на получение товарно-материальных ценностей, путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за начальником отдела
8	Заместитель начальника отдела учёта, отчётности и закупок	на период отсутствия начальника отдела учёта, отчётности и закупок: распорядительные и расчётные документы, бюджетные сметы и иные документы бюджетной росписи, документы на приход (выдачу) денежных средств из кассы учреждения, доверенности на получение товарно-материальных ценностей, путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за начальником отдела
9	начальник отдела по связям с общественностью	путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за начальником отдела, сметы расходов, акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках деятельности отдела, ведомости выдачи компенсационных выплат руководителям ТОС.

1	2	3
10	заместитель начальника отдела по связям с общественностью	в отсутствие начальника отдела по связям с общественностью: путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за начальником отдела, сметы расходов, акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках деятельности отдела, ведомости выдачи компенсационных выплат руководителям ГОС
11	начальник отдела коммунального хозяйства	путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за начальником отдела, акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках деятельности отдела коммунального хозяйства
12	заместитель начальника отдела коммунального хозяйства	в отсутствие начальника отдела коммунального хозяйства: акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках деятельности отдела, путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за начальником отдела коммунального хозяйства
13	начальник отдела торговли	акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках деятельности отдела, путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за начальником отдела
14	главный специалист отдела торговли	в отсутствие начальника отдела торговли: акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках деятельности отдела торговли, путевые листы водителя служебного автомобиля, закреплённого за начальником отдела торговли
14	начальник отдела социальной сферы	сметы расходов, акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках деятельности отдела социальной сферы
15	главный специалист управления культуры, закреплённый за администрацией округа	сметы расходов, акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках своей деятельности
16	начальник общего отдела	штатное расписание, табель учёта рабочего времени, акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках хозяйственной деятельности, путевые листы водителей служебных автомобилей
17	заместитель начальника общего отдела	в отсутствие начальника общего отдела: акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках хозяйственной деятельности
18	начальник организационного отдела	акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках деятельности отдела
19	главный специалист организационного отдела	в отсутствие начальника организационного отдела: акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках деятельности отдела

1	2	3
20	заведующий сектором по мобилизационной работе	акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках деятельности сектора
21	начальник отдела гражданской обороны	документы по безвозмездной передаче нефинансовых активов
22	начальник отдела по делам несовершеннолетних	акты выполненных работ, оказанных услуг, т/н на поставку товаров по муниципальным контрактам в рамках деятельности отдела

Приложение № 3
к Положению об учётной политике
администрации Центрального
внутригородского округа
города Краснодара

Правила документооборота
администрации Центрального внутригородского округа города Краснодара

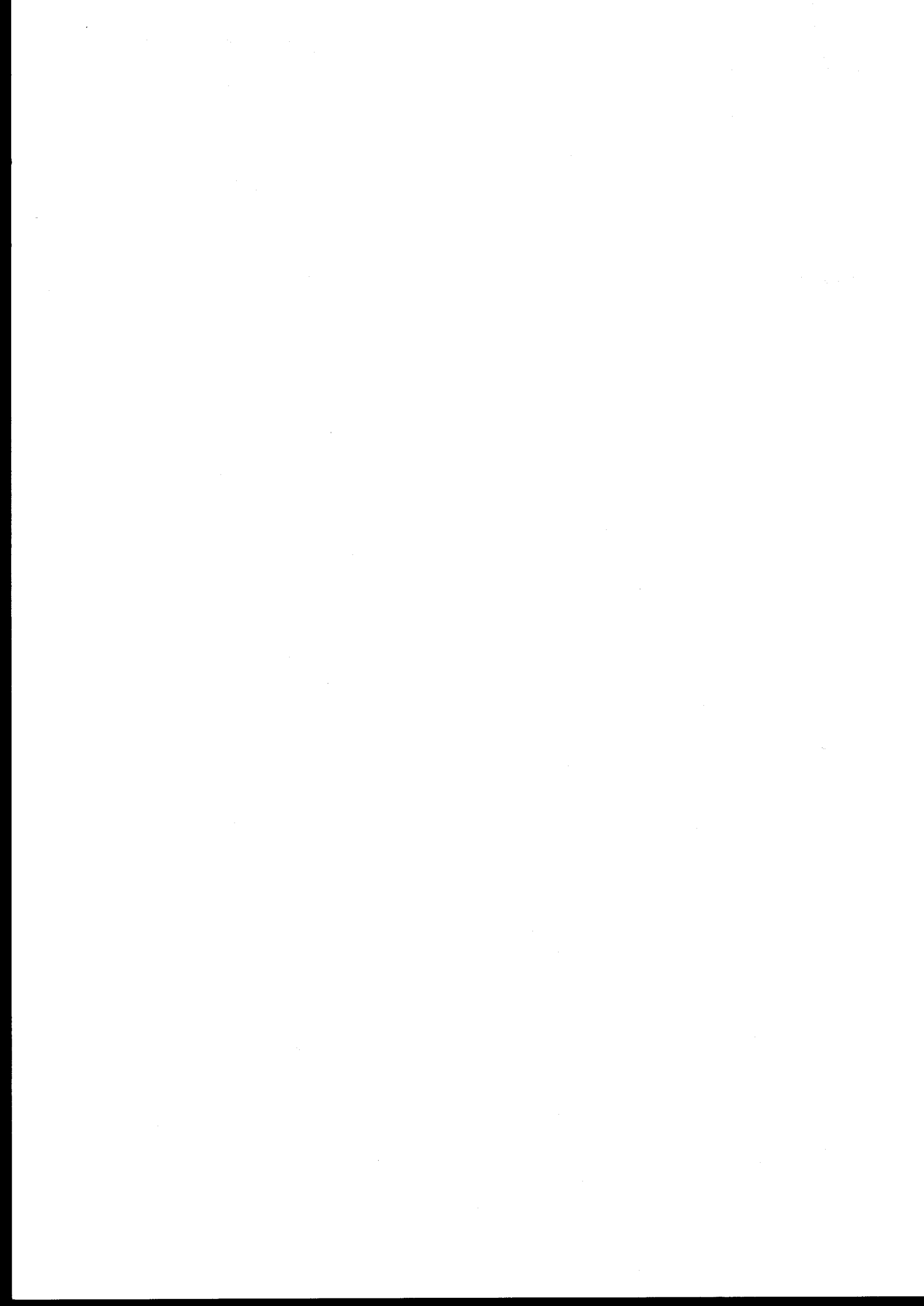
Наименование документа	Создание		Передача		Хранение	
	ответственный за оформление	срок исполнения	куда передаётся	срок передачи	ответственный за хранение	срок хранения
1	2	3	4	5	6	7
Штатное расписание	отдел учёта, отчётности и закупок (далее по тексту - отдел учёта)	на дату начисления заработной платы, с учётом изменений внесённых на основании распоряжений администрации МОГК и приказов главы администрации	отдел учёта, отчётности и закупок	не позднее следующего дня после утверждения главой администрации и управляющего делами администрации	отдел учёта	50 лет
Приказы главы администрации по личному составу (копии)	общий отдел	не позднее дня подписания главой администрации	отдел учёта	не позднее даты регистрации	отдел учёта	50 лет

1	2	3	4	5	6	7
Индивидуальные сведения сотрудников:						
паспортные данные	вновь принятые сотрудники, или в случае изменений	-	отдел учёта	не позднее 1 дня с момента приёма на работу, изменений	отдел учёта	50 лет
ИНН, СНИЛС	индивидуальных сведений			индивидуальных сведений		
сведения о семье						
справка о доходах с предыдущего места работы						
справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы						
или году обращения за справкой и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы						

1	2	3	4	5	6	7
Табель учёта рабочего времени	общий отдел	ежемесячно, до 1 числа месяца, следующего за отчётным месяцем	отдел учёта	не позднее 1 числа следующего за отчётным месяцем	общий отдел	5 лет
График отпусков	общий отдел	ежегодно, не позднее двух недель до окончания календарного года	-	-	общий отдел	1 год
Путевые листы служебного автотранспорта	водители служебного транспорта	ежедневно, при выезде из гаража	отдел учёта	не позднее 5 числа месяца следующего за отчётным	отдел учёта	5 лет
Муниципальные контракты	инициаторы закупок	по мере возникновения	отдел учёта	в течение 1 рабочего дня с момента подписания контрактом	отдел учёта	6 лет
Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, товарные накладные подтверждающие получение товаров, акты сверки расчётов с поставщиками, подрядчиками	ответственные лица администрации	не позднее следующего дня с даты получения расчётных документов	отдел учёта	по факту выполнения работ, оказания услуг, приобретения материальных ценностей, в соответствии с условиями муниципальных контрактов	отдел учёта	5 лет

1	2	3	4	5	6	7
Сметы расходов:						
бюджетные	отдел учёта	постоянно, при формировании (внесении изменений) бюджетной росписи	-	-	отдел учёта	постоянно
отчётные – по расходам на проведение мероприятий	отдел социальной сферы, отдел по связям с общественностью, специалист управления культуры	-	отдел учёта	не позднее 5 дней до даты проведения мероприятий	отдел учёта	5 лет
Заявление на выдачу денежных средств в подотчёт	материально-ответственные лица администрации	по мере необходимости	главе администрации	не позднее 15 дней до момента получения денежных средств	отдел учёта	5 лет
Кассовые операции						
приходный ордер	отдел учёта	в день поступления денежных средств в кассу администрации	-	-	отдел учёта	5 лет
расходный ордер		при оформлении выдачи денежных средств из кассы администрации				
кассовая книга, отчёт кассира		в день поступления/выбытия денежных средств, в соответствии с выпиской				

1	2	3	4	5	6	7
Доверенность на получение материальных ценностей	отдел учёта	по мере необходимости	материально-ответственным лицам администрации	на дату выписки доверенности	-	доверенное лицо обязано отчитаться в течение 10 дней с даты получения доверенности
Авансовый отчёт	материально-ответственные лица администрации	по мере возникновения	отдел учёта	а) не позднее 3 рабочих дней с даты выдачи денежных средств на расходы не связанные с командировкой; б) не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки в) не позднее 5 числа месяца следующего за отчётным одновременно с путевыми листами служебного транспорта	отдел учёта	5 лет



Приложение № 4
к положению об учётной политике
администрации Центрального
внутригородского округа
города Краснодара

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Организация Администрация Центрального внутригородского округа города Краснодара по ОКПО _____

Адрес 350001, г.Краснодар, ул.Ставропольская,77 ОГРН _____

Коды
04019504
1032304934265

Марка автомобиля KIA KH (QUORIS)

Тип автомобиля легковой

Государственный номерной знак K013AA93 Гаражный номер _____

Водитель Иванов Иван Иванович Табельный номер _____
фамилия, имя, отчество

Задание водителю Автомобиль технически исправен

В распоряжение главы администрации Центрального внутригородского Показание _____
г.Краснодар, ул.Ставропольская,77 спидометра, км _____

Водитель по состоянию здоровья
к управлению допущен:

*место штампа предрейсового
медицинского осмотра*

Автомобиль в технически
исправном состоянии принял

Водитель И.И.Иванов
подпись расшифровка подписи

Горючее	марка	код
	<u>Аи-95</u>	

Движение горючего

Послерейсовый медицинский осмотр:

*место штампа послерейсового
медицинского осмотра*

Выдано:	количество, л
по заправочному листу № _____	
Остаток: при выезде _____	
при возвращении _____	
Расход: по норме _____	
фактический _____	

Время выезда из гаража, ч, мин.

Время возвращения в гараж, ч, мин.

Экономия _____

Перерасход _____

Показание спидометра при возвращении в гараж, км

Оборотная сторона формы № 3

Номер по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользовавшегося автомобилем
		отправления	назначения	выезда		возвращения			
				ч	мин.	ч	мин.		

Результат работы автомобиля за смену:

всего в наряде, ч

пройдено, км



**Порядок принятия к учёту обязательств
в администрации Центрального внутригородского
округа города Краснодара**

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учёту в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами (аукцион, запросы котировок) в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков за фактически отработанное время, на начисленные на сумму отпусковых сумм страховых взносов, на оплату по претензиям и судебным искам).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведён в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учёте не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учёту в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведён в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учёту (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Порядок учёта принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам:						
1.1.	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
	Заключение контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.	Обязательства контрактам, заключённым путём проведения конкурентных закупок (аукционов, запросов котировок)					
1.2.1.	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учёте по максимальной цене, объявленной в	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
			www.zakupki.gov.ru	документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2.	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (аукциона, запроса копировок)	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключённого контракта с учётом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX	
1.2.3.	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX	
1.2.4.	Уменьшение	Протокол подведения	Дата протокола о	Уменьшение ранее	На текущий финансовый период	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	принятого обязательства в случае: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	итогов аукциона, запроса котировок. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	признания конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.ХХХ На плановый период КРБ.1.501.Х3.ХХХ	КРБ.1.502.17.ХХХ КРБ.1.502.Х7.ХХХ
1.3.	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Муниципальный контракт, подлежащие исполнению за счёт бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключённые контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.ХХХ	КРБ.1.502.11.ХХХ
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения:						
2.1.	Обязательства, связанные с оплатой труда					

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.1.1.	Зарплата	Утверждённая бюджетная роспись	Начало текущего финансового года	В объёме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.211
2.1.2.	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утверждённая бюджетная роспись	Начало текущего финансового года	В объёме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.213
2.2.	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1.	Выдача денег под отчёт сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчёт	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчёт	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2.	Выдача денег под отчёт сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3.	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчёта (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения;	Перерасход КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи									
					Дебет	Кредит								
1	2	3	4	5	6	7								
	учёту авансового отчёта (ф. 0504505)			при экономии – в сторону уменьшения	«Красное сторно»									
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам(налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)													
2.3.1.	Начисление налогов	Налоговые регистры, отражающие расчёт налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">На текущий финансовый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.501.13.ХХХ</td> <td>КРБ.1.502.11.ХХХ</td> </tr> <tr> <td colspan="2">На плановый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.501.Х3.ХХХ</td> <td>КРБ.1.502.Х1.ХХХ</td> </tr> </table>		На текущий финансовый период		КРБ.1.501.13.ХХХ	КРБ.1.502.11.ХХХ	На плановый период		КРБ.1.501.Х3.ХХХ	КРБ.1.502.Х1.ХХХ
На текущий финансовый период														
КРБ.1.501.13.ХХХ	КРБ.1.502.11.ХХХ													
На плановый период														
КРБ.1.501.Х3.ХХХ	КРБ.1.502.Х1.ХХХ													
2.3.2.	Начисление всех видов сборов, пошлин	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчётов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">На текущий финансовый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.501.13.ХХХ</td> <td>КРБ.1.502.11.290</td> </tr> <tr> <td colspan="2">На плановый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.501.Х3.ХХХ</td> <td>КРБ.1.502.Х1.290</td> </tr> </table>		На текущий финансовый период		КРБ.1.501.13.ХХХ	КРБ.1.502.11.290	На плановый период		КРБ.1.501.Х3.ХХХ	КРБ.1.502.Х1.290
На текущий финансовый период														
КРБ.1.501.13.ХХХ	КРБ.1.502.11.290													
На плановый период														
КРБ.1.501.Х3.ХХХ	КРБ.1.502.Х1.290													
2.3.3.	Начисление штрафов санкций и сумм, подписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства	Дата поступления исполнительных документов в отдел учёта и отчётности	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">На текущий финансовый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.501.13.ХХХ</td> <td>КРБ.1.502.11.290</td> </tr> <tr> <td colspan="2">На плановый период</td> </tr> <tr> <td>КРБ.1.501.Х3.ХХХ</td> <td>КРБ.1.502.Х1.290</td> </tr> </table>		На текущий финансовый период		КРБ.1.501.13.ХХХ	КРБ.1.502.11.290	На плановый период		КРБ.1.501.Х3.ХХХ	КРБ.1.502.Х1.290
На текущий финансовый период														
КРБ.1.501.13.ХХХ	КРБ.1.502.11.290													
На плановый период														
КРБ.1.501.Х3.ХХХ	КРБ.1.502.Х1.290													

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		учреждения				
3. Прочие обязательства:						
3.1.	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов, либо дата их представления в отдел учёта и отчётности	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
4. Отложенные обязательства:						
4.1.	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчётов	Дата расчёта резерва, согласно приложению 1 е к Положению об учётной политике	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учётной политике	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX
4.2.	Уменьшение размера созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчётов	По мере необходимости не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93. XXX	КРБ.1.502.99.XXX
4.3.	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счёт созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка	Не позднее последнего дня месяца, в котором образовалась кредиторская	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно».	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учётный документ	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3 (Ф. 0504833)	4 задолженность	5	6	7
				2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.13. XXX	КРБ.1.502.11. XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам:						
1.1.	Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приёмки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1.	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счёт, счёт-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в отдел учёта и отчётности	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2.	Муниципальные контракты на выполнение ремонтных работ	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3.	Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
		выполнение работ (оказание услуг)				
1.3.	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса	Муниципальный контракт. Счёт на оплату	Дата, определенная условиями муниципального контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения:						
2.1. Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1.	Выплата зарплаты	Расчётные ведомости (ф. 0504402). Расчётно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2.	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчётные ведомости. Расчётно-платежные ведомости	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2. Денежные обязательства по расчётам с подотчётными лицами						
2.2.1.	Выдача денежных средств под отчёт сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчёт	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчёт	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.2.2.	Выдача денежных средств под отчёт сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3.	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учёту авансового отчёта (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учёту расходов подотчётного лица над ранее выданным авансом (сумму утверждённого перерасхода) отразить на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчётным лицом денежным обязательством	Авансовый отчёт (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчёта (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX	
2.3.	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1.	Уплата налогов	Налоговые декларации, расчёты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2.	Уплата всех видов сборов,	Бухгалтерские	Дата принятия	Сумма	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учёте	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	пошлин и т.д.	справки (ф. 0504833) с приложением расчётов. Служебные записки (другие распоряжения руководители)	бюджетного обязательства	начисленных обязательств (платежей)		
2.3.3.	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.4.	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в отдел учёта и отчётности	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

Приложение № 6
к Положению об учётной политике
администрации Центрального
внутригородского округа
города Краснодара

**Порядок
признания и отражения в учёте и отчётности событий
после отчётной даты**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Приказом № 275н и Инструкцией от 01.12.2010 № 157н. и устанавливает правила отражения в учете событий после отчётной даты.

Отчётная дата устанавливается нормативными правовыми актами, регулирующими единую методологию бюджетной отчётности, принятых в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчётности считается дата направления Уведомления о принятии отчётности департаментом финансов администрации МО город Краснодар.

Датой подписания отчётности считается фактическая дата ее подписания руководителем (главой) Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности.

1.2. Событием после отчётной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации и имел место в период между отчётной датой и датой подписания бухгалтерской отчётности за отчётный год.

1.3. К событиям после отчётной даты относятся:

- события, подтверждающие хозяйственные условия¹, существовавшие на отчётную дату, в которых Администрация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникновении хозяйственных условий¹ после отчётной даты, но до даты подписания бухгалтерской отчётности.

1.4. В целях своевременного представления отчётности, события после отчётной даты отражаются в учёте не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления отчётности, установленной департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар.

1.5. Событие после отчётной даты (факт хозяйственной жизни) признаётся существенным, если без знания о нём пользователей отчётности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств, или результатов деятельности Администрации.

1.6. Решение об отражении событий после отчётной даты принимается начальником отдела учёта и отчётности по согласованию с управляющим делами Администрации - курирующим направление финансовой и экономической деятельности Администрации.

1.7. Существенное событие после отчётной даты отражается в учёте отчётности за отчётный год независимо от его положительного или отрицательного характера.

2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчётной даты

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчётную дату (корректирующие события) относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- изменение на начало периода, следующего за отчётным (до даты подписания отчётности) кадастровой стоимости земельного участка, используемого Администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования и учтённого на балансе;
- получение после отчётной даты свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления по полученным в отчётном периоде объектам недвижимого имущества;
- уточнение платежей на лицевых счётах, открытых в департаменте финансов администрации муниципального образования город Краснодар и в управлении федерального казначейства, в том числе платежей по доходам в первые числа января;
- обнаружение после отчётной даты существенной ошибки в бухгалтерском учёте или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Администрации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчётности за отчётный период;
- расчёты с подотчётными лицами по расходам, относящимся к отчётному периоду;
- иные события которые ведут к искажению бухгалтерской отчётности за отчётный период.

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчётной даты (некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчётном периоде;
- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;
- судебные разбирательства, связанные исключительно с событиями, произошедшими после отчётной даты;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчётной даты.

2.3. Несвоевременное поступление после отчётной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчётности в отчетном периоде не является событием после отчётной даты.

В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) бухгалтерской (финансовой) отчётности вышестоящим пользователем отчётности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде (в следующем отчётном году) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре, но в отчётности за следующий год не отражаются, а корректируются входящие остатки на начало следующего года (в межотчетном периоде).

3. Отражение в учёте и отчётности событий после отчётной даты

3.1. Последствие корректирующего события после отчётной даты отражается в бухгалтерской отчётности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения на счетах бухгалтерского учета. Данные учёта отражаются в соответствующих формах отчётности с учётом корректирующих событий после отчётной даты.

3.2. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях.

3.3. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность отражаются в бухгалтерском учете последним днём отчетного периода путём оформления записей по счётам рабочего плана счётов бухгалтерского учёта (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

3.4. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде, записи в учёте и регистрах отчетного периода не производятся. В учёте периода, следующего за отчетным производится запись, отражающая это событие.

3.5. Информация о корректирующем и некорректирующем событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) и содержит описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчётную.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учётных документов, информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении, либо раскрывается в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей бухгалтерская (финансовая) отчетности, которым она представляется, дополнительно.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

¹Факты хозяйственной жизни, существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

