



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

**П Р И К А З**

30 декабря 2022

№ 194

Краснодар

**О внесении изменений в приказ директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 26.12.2018 № 228 «Об учётной политике департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар от 26.12.2018 № 228 «Об учётной политике департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар» следующие изменения:

1.1. Приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Приложение № 1 к приложению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Приложение № 6 к приложению изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. В реквизите «Приложение № 13 к учётной политике департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар» цифру «13» заменить цифрой «12».

1.5. Приложение дополнить приложением № 13 согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет своё действие на отношения, возникающие с 01.01.2023.

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

Директор департамента

А.С.Чулков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу департамента финансов  
администрации муниципального  
образования город Краснодар  
от 30 декабря 2012 № 194

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу директора департамента  
финансов администрации  
муниципального образования  
город Краснодар  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**1. Для целей бухгалтерского учёта**

**1.1. Общие положения.**

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

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

3. Код главы главного администратора доходов местного бюджета – 905.

4. Департамент осуществляет бухгалтерский учёт исполнения бюджетной сметы по следующим разделам классификации расходов бюджета:

01.06 – обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора;

01.11 – резервные фонды;

01.13 – другие общегосударственные вопросы;

04.10 – связь и информатика;

13.01 – обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга.

5. Департамент зарегистрирован:

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

в Федеральной службе государственной статистики, ОКПО 02279822;

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

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

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

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

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

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

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта,

бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

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

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

Федеральные стандарты бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора (далее – СГС), утверждённые приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности», № 257н СГС «Основные средства», № 258н СГС «Аренда», № 259н СГС «Обесценение активов», № 260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 277н СГС «Информация о связанных сторонах», № 278н СГС «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы», от 28.02.2018 № 34н СГС «Непроизведенные активы», от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.05.2018 № 122н СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», № 124н СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 29.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры», от 29.12.2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учётом инфляции», от 07.12.2018 № 256н СГС «Запасы», от 15.11.2019 № 181н СГС «Нематериальные активы», № 182н СГС «Затраты по заимствованиям», № 183н «Совместная деятельность», № 184н СГС «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 № 129н СГС «Финансовые инструменты», от 29.09.2020 № 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», от 30.10.2020 № 255н «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчётов» и от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощённом порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту кассовых операций, по учёту результатов инвентаризации»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учёта.

## 1.2. Организация бухгалтерского учёта.

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

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

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

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

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

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

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

13. При смене директора Департамента и (или) начальника отдела учёта и отчетности, по согласованию документы бухгалтерского учёта, а также печать Департамента и штампы, передаются по описи новым уполномоченным лицам.

14. Департамент размещает основные положения учётной политики на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара (<https://krd.ru/departament-finansov/normativnye-dokumenty/>).

Годовая бюджетная отчётность Департамента в виде подписанных скан копий, подлежит публикации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара (<https://krd.ru/departament-finansov/normativnye-dokumenty/>).

bukhgalterskaya-finansovaya-otchyotnost/) в течении одного месяца с даты получения Уведомления о приёме годовой бюджетной отчётности от финансового органа администрации муниципального образования город Краснодар в следующем составе отчётных форм:

баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, 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, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

сведения о движении нефинансовых активов (ф. 0503168);

сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503169);

текстовая часть пояснительной записки (ф. 0503160).

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

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

16. Департамент осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

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

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

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

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

передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, включая статистическую отчётность осуществляется посредством программы Система бухгалтерской и складской отчетности (СБИС) «Электронная отчётность»;

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

обмен электронными первичными документами внутри Департамента с использованием интегрированной информационной системы «Кубнет».

17. Без надлежащего оформления первичных учётных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронные базы данных не допускаются.

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

#### **1.4. Рабочий План счетов.**

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

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

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

«3» – средства во временном распоряжении.

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

21. Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю на Едином казначейском счёте (ЕКС) – 40102810945370000010 Департаменту открыты казначейские счета, в том числе:

03231643037010001800 – Единый счёт бюджета, к которому открыт лицевой счёт бюджета № 02183021150;

03100643000000011800 – Казначейский счёт для осуществления и отражения операций по учёту и распределению поступлений, к которому открыт лицевой счёт администратора дохода бюджета № 04183021150;

03234643037010001800 – Казначейский счёт для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений;

03232643037010001800 – Казначейский счёт для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.

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

В Департаменте открыты следующие виды лицевых счетов:

лицевой счёт получателя бюджетных средств № 905.01.001.1;

лицевой счёт со средствами во временном распоряжении № 905.01.001.3;

лицевой счёт по расчётам по бюджетным кредитам, включая плату за пользование бюджетным кредитом № 905.02.098.1;

лицевой счёт по поступившим источникам финансирования дефицита местного бюджета при осуществлении заимствований с остатков средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений № 905.80.888.1;

лицевой счёт по возврату средств (погашению источников финансирования дефицита местного бюджета) при осуществлении заимствований с остатков средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений № 905.80.888.8.

22. Право подписи первичных и сводных учётных документов, в том числе электронных в Департаменте предоставлено лицам, перечисленным в приложении № 2 и № 13.

23. Перечень лиц, наделённых правом подписи платёжных документов при совершении операции по лицевым счетам № 02183021150 и № 04183021150, определён в карточке образцов подписей к казначейским счетам.

24. Перечень лиц, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевым счетам № 905.00.000.0, определён в карточке образцов подписей Департамента.

#### **1.6. Правила документооборота, первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта.**

25. Сроки передачи первичных учётных документов приведены в графике документооборота согласно приложению № 3 и № 13.

26. Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта составляются на бумажном носителе, за исключением случаев, по которым в соответствии с бюджетным законодательством установлено обязательное требование о их формировании в форме электронного документа. В случае отсутствия организационно-технической возможности формирования и



хранения электронных документов, их формирование и хранение осуществляется на бумажных носителях

Применяемые Департаментом первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью и простой электронной подписью уполномоченных лиц, указанных в приложении № 3 и № 13.

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

28. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

29. Формирование электронных регистров бухгалтерского учёта осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учётные документы по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа;

журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

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

- поступления объекта учёта;
- модернизации объекта учёта;
- списания объекта учёта;
- окончания финансового года;

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

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

• журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

• другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

30. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 5.

31. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

32. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом «Копия верна» и подписываются начальником отдела учёта и отчетности Департамента.

33. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учёта и отчетности хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41. Предельные сроки отчёта по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

в течение десяти календарных дней с момента получения;

в течение трёх рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

Расходы, превышающие размеры, установленные постановлением № 729, возмещаются за счёт экономии расходов на содержание Департамента, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в

администрации муниципального образования город Краснодар, утверждённым постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 10.03.2015 № 2068.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются из кассы Департамента или в связи с производственной необходимостью могут быть перечислены на банковскую карту сотрудника, выданную ему в рамках «зарплатного проекта», но не являющуюся основной «зарплатной» картой, на которую перечисляются личные средства.

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

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

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

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

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

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

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

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

49. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтённые объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учёту по их справедливой стоимости, определённой комиссией

по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен - средняя стоимость трёх коммерческих предложений на аналогичные или схожие объекты (прайсов, информации из сети «Интернет» и т.п.).

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов определён в приложении № 8. Комиссия по поступлению и выбытию активов может принимать решение только при наличии кворума, который составляет 60 процентов от численности комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

### **1.12. Учёт основных средств и нематериальных активов**

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

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

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

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2–4-й разряды – синтетический код балансового счёта;
- 5–6-й разряды – аналитический код группы и вида балансового счёта;
- 7–12-й разряды – порядковый номер объекта основных средств.

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

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

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

59. Приобретение основных средств, принятых к учёту по первоначальной стоимости, оформляется по первичным учётным документам, предусмотренных договором (контрактом), например, счета-фактуры, товарные накладные, а в случае приобретения основных средств бывших в употреблении – приходным орденом (форма № 0504207) или актом о приёме-передаче объектов нефинансовых активов (форма № 0504101), установив срок полезного использования и выбрав норму амортизации.

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

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

62. Компоненты компьютерной техники классифицируются как составные части комплекса конструктивно-сочленённых предметов,

приобретаются по КОСГУ 340 и отражаются в учёте в составе прочих материальных запасов до момента включения в комплекс, списываются на финансовый результат при замене неисправных компонентов или списываются на увеличение вложений в основные средства при сборке комплекса или при его дооборудовании, модернизации.

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

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

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

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

67. Амортизация основных средств:

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

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

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

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

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

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

Списание объектов основных средств оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

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

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

При утилизации имущества департамента финансов членом комиссии по поступлению и выбытию активов, на которого возложена соответствующая обязанность, формируется акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

73. Принятые к учёту объекты нематериальных активов по решению комиссии по поступлению и выбытию активов отражаются на счёте 1 111 61 352.

При досрочном расторжении лицензионного договора по решению комиссии в бюджетном учёте делаются следующие бухгалтерские записи:

Дебет счёта 1 302 26 83х Кредит счёта 1 111 61 452 - отражена сумма остаточной стоимости права;

Дебет счёта 1 104 61 421 Кредит счёта 1 111 61 452 – отражена сумма накопленной амортизации права пользования нематериальным активом.

При списании нематериальных активов, срок полезного использования которых не определён составляются следующие бухгалтерские записи:

Дебет 1 111 61 353 Кредит 1 302 26 73х - отражено принятие к учёту неисключительных прав пользования на программное обеспечение по цене приобретения, сформированной исполнителем договора с неопределённым сроком пользования;

Дебет 1 111 61 352 Кредит 1 111 61 353 - отражена реклассификация нематериальных активов после установления комиссией по поступлению и выбытию активов срока полезного использования программного обеспечения;

Дебет 1 104 61 452 Кредит 1 111 61 452

- прекращено право пользования нематериальным активом (при досрочном прекращении лицензионного договора) в части начисленной амортизации;

Дебет 1 401 20 226 Кредит 1 104 61 452

- прекращено право пользования нематериальным активом (при досрочном прекращении лицензионного договора) в части остаточной стоимости.



### 1.13. Учёт материальных запасов.

74. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Департамента в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бюджетном учёте осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учёта материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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

76. При получении материальных запасов (лома или иных материалов) возникших в результате ликвидации/разборки основных средств принятие к учёту осуществляться по счёту 0.105.00.000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

### 1.14. Учёт на забалансовых счетах.

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

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

79. На счёте 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, не соответствующие критериям активов, 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 (утилизации, уничтожения) в условной оценке 1 один объект учёта - 1 рубль.

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

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

В случае принятия решения комиссией о поступлении и выбытию активов о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам решение комиссии о поступлении и выбытию активов оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445) в следующих случаях:

- признание задолженности неплатёжеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учёта;

- восстановление сомнительной задолженности на балансовых счетах.

82. Списание задолженности признанной безнадежной производится на основании решения комиссии по рассмотрению и принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет (бюджет муниципального образования город Краснодар), главным администратором по которой является Департамент и оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности.

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

83. Банковские гарантии, полученные Департаментом в качестве обеспечения исполнения обязательств по заключённым муниципальным

контрактам, учитываются на счёте 10 «Обеспечение исполнения обязательств» по коду финансового обеспечения «3» в сумме обеспечения.

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

85. Списанные с балансового учёта суммы кредиторской задолженности отражаются на счёте 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» и учитываются на этом счёте в течение срока исковой давности.

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами с балансового учёта и (или) забалансового учёта производится на основании Решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами (форма 0510437) (далее – Решение (ф. 0510437)).

Решение (форма 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующих инвентаризационных описей.

В случае принятия решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами инвентаризационной комиссией, Решение (ф. 0510437) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В случае принятия решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов, Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днём утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Решение о восстановлении кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учёта, формируется в следующих случаях:

- при принятии решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита);
- возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности.

Решение (ф. 0510437) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности и документов, подтверждающих возникновение обязательства (накладные, акты выполненных работ (услуг), платёжные документы), по которым ранее Департаментом была отражена кредиторская задолженность),

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

87. На счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» отражается имущество, выданное Департаментом в личное пользование работникам для выполнения ими

служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

88. На счёте 32 «Нематериальные активы, полученные в пользование» учитываются разработанные силами учреждения программное обеспечение, электронные базы данных по стоимости, определённой собственником имущества, либо в условной оценке 1 объект учёта - 1 рубль.

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

89. Порядок ведения кассовых операций определён соответствующим указанием Центрального Банка Российской Федерации.

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

91. Для ведения кассовых операций в установленном Приказом порядке ежегодно устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег (лимит остатка наличных денег), которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (касса) на конец рабочего дня.

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

93. Должностные лица, ответственные за учёт, хранение и выдачу бланков строгой отчётности:

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

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

### **1.16. Учёт расчётов.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

104. На счёте 40150 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы будущих периодов, которые подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равными долями в течение срока действия договора.

На счёте 40140 «Доходы будущих периодов» отражаются доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчётным) безвозмездных перечислениях на условиях предоставления активов (межбюджетные трансферты, иные аналогичные доходы).

Отражение операций по учёту доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учёта счёта:

40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года

102. По счёту 40160 «Резервы предстоящих расходов» отражаются:

- Резервы на оплату отпусков, за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая начисления по оплате страховых взносов по работникам Департамента. Формирование резерва осуществляется ежегодно, исходя их количества дней неиспользованного отпуска или компенсации за неиспользованный отпуск по каждому работнику

Департамента на 31 декабря текущего года по данным, предоставленным отделом организационного и кадрового обеспечения. Резерв отпусков формируется в программе «Кубнет управление персоналом» по форме согласно приложению № 4.

- Резервы на оплату предъявленных претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни Департамента, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий в полной сумме, указанной в претензионных требованиях и исках.

- Резерв в случае приёмки поставляемого товара (переданного результата работы (услуги) не в момент передачи (поступления) товара, результата работы (услуги), а с временным разрывом (дата фактического получения (поставки) ранее даты документа приёмки).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчёта дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), а в случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода.

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

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

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

106. Порядок организации внутреннего финансового контроля в Департаменте осуществляется согласно приложению № 12.

Порядок проведения внутреннего финансового аудита утверждается приказом директора департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар.

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

107. Событиями после отчётной даты, которые произошли между

отчётной датой и датой подписания и (или) принятия отчётности и оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств, результаты деятельности Департамента считать:

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

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

оплату просроченной кредиторской задолженности;

чрезвычайную ситуацию, в результате которой уничтожена значительная часть активов Департамента.

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

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

## **2. Для целей налогообложения**

### **2.1. Общие положения.**

1. Учетная политика для целей налогового учёта разработана в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы налогообложения.

2. Налоговый учёт ведется отделом учёта и отчетности.

3. Ответственность за ведение налогового учёта возлагается на начальника отдела учёта и отчетности.

4. Департамент использует электронный способ представления отчетности в ИФНС посредством программы Система бухгалтерской и складской отчётности (СБИС) «Электронная отчётность».

### **2.2. Налог на имущество.**

5. Департамент с 01.01.2019 не является плательщиком налога на имущество в связи с отсутствием на балансе объектов недвижимого имущества.

Нулевая налоговая декларация по итогам налогового периода не представляется.

### **2.3. Плата за негативное воздействие на окружающую среду и декларация о потреблении энергетических ресурсов**

6. В соответствии со статьёй 16.1 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Федеральный закон № 7 – ФЗ) Департамент не является плательщиком платы за негативное воздействие на окружающую среду как юридическое лицо, осуществляющее хозяйственную деятельность исключительно на объектах IV категории.

В соответствии со статьёй 31.2 Федерального закона № 7 – ФЗ Департамент не сдаёт декларацию о воздействии на окружающую среду.

7. В соответствии с приказом Федеральной службы государственной статистики от 09.10.2020 № 627 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по её заполнению для организации Федеральной службой по надзору в сфере природопользования федерального статистического наблюдения за отходами производства и потребления» Департамент предоставляет отчётность по форме 2ТП (отходы) посредством направления электронного документа подписанного электронной цифровой подписью через Личный кабинет природопользователя не позднее 1 марта года следующего за отчётным.

8. В соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Департамент предоставляет декларацию о потреблении энергетических ресурсов посредством направления электронного документа подписанной электронной цифровой подписью руководителя через государственную информационную систему «Энергоэффективность» не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным.

### **2.4. Налог на прибыль.**

9. Департамент признается плательщиком налога на прибыль при получении внереализационного дохода в виде текущей оценочной стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Датой получения внереализационного дохода по методу начисления признается дата инвентаризационной описи, в которой отражены выявленные излишки имущества.



10. Все доходы в виде денежных средств, полученных Департаментом с 01.01.2019, в том числе от реализации имущества, которые в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации подлежат перечислению в доход местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), не учитываются при формировании налоговой базы по налогу на прибыль Департамента.

#### **2.5. Налог на добавленную стоимость.**

11. Операции от реализации макулатуры не подлежат налогообложению НДС.

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

Книга продаж ведётся в соответствии с действующим законодательством.

Директор департамента



А.С.Чулков