ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНА
приказом директора департамента
транспорта и дорожного
хозяйства администрации
муниципального образования
город Краснодар
от 15.12.2025 № 219

Учётная политика для целей бюджетного учёта департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Краснодар

Раздел I
Общие положения

Учётная политика департаменте транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Краснодар (далее – департамент транспорта) является внутренним документом и устанавливает единый порядок ведения бюджетного учёта департамента исходя из особенностей структуры, деятельности и выполняемых им полномочий.

Учётная политика департамента разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – закон № 402-ФЗ);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»» (далее - СГС «Единый план счетов» № 121н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»» (далее - СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

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

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

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

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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);

приказом 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» (далее - приказ № 191н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2026 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2026 № 257н «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2026 № 258н «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2026 № 259н «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2026 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «События после отчётной даты» (далее – СГС «События после отчётной даты»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Отчёт о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчёт о движении денежных средств»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - СГС «Резервы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 223н «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» (далее - СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчётность» (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчётность»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (далее - СГС «Запасы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (далее - СГС «Нематериальные активы»);

федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учёта.

3. Бюджетный (бухгалтерский) учёт в департаменте транспорта осуществляется отделом учёта и отчётности департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Краснодар (далее – отдел учёта и отчётности) возглавляемым начальником отдела учёта и отчётности.

Начальник и сотрудники отдела учёта и отчётности в работе руководствуются Положением об отделе, должностными инструкциями.

Начальник отдела учёта и отчётности подчиняется непосредственно директору департамента, либо лицу, замещающему его.

Начальник отдела несет ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчётности.

Ответственным за организацию хранения первичных учётных (водных) документов, регистров бухгалтерского учёта и бухгалтерской (финансовой) отчётности несет директор департамента.

Департамент публикует основные положения учетной политики на официальном сайте путем размещения копий документов учётной политики https://krd.ru/administratsiya/administratsii-krasnodara/upravlenie-transporta/uchyotnaya-politika-departaenta/ .

Департамент транспорта применяет следующие правила формирования учётной политики:

1) учётная политика формируется начальником отдела учёта и отчётности;

2) учётная политика утверждается приказом директора департамента транспорта и дорожного хозяйства администрации муниципального образования город Краснодар;

3) учётная политика применяется последовательно из года в год;

4) изменение учётной политики может производиться в случаях:

- изменений требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учёта, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учёта;

- существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

5) в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учёта изменения учётной политики должны вводиться с начала финансового года, если иное не обусловливается причиной такого изменения;

6) дополнения в учётную политику вносятся в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни имеются следующие условия:

- применяется способ или правила бухгалтерского учёта фактов, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждаются новые правила или способы бухгалтерского учёта;

- дополнение (изменение) графика документооборота, правил документооборота новыми документами и (или) порядком их составления, передачи (представления) в том числе в целях перехода на электронный документооборот.

7) дополнения в учетную политику вносятся в случае, когда для отражения возникших впервые фактов хозяйственной жизни (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») имеются следующие условия:

- применяется способ или правила бухгалтерского учета фактов, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждаются новые правила или способы бухгалтерского учета.

- дополнение (изменение) графика документооборота, правил документооборота новыми документами и (или) порядком их составления, передачи (представления) в том числе в целях перехода на электронный документооборот.

Такие дополнения вносить с момента их возникновения.

Рабочий план счетов

Бухгалтерский (бюджетный) учёт ведется с использование Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к настоящей учётной политике), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учёта (разряды 18–23) и правил формирования номеров счетов учета.

В целях организации и ведения учёта установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счёта рабочего плана счетов:

Номер разряда счета	Отражаемая информация
1 - 17 разряд	Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (отражается: 1-4 коды раздела и подраздела; 5 - 17 разряды кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов)
18 разряд	код вида финансового обеспечения (деятельности): «1» - деятельность, осуществляемая за счёт средств бюджета; «3» – средства во временном распоряжении.
19 - 21 разряд	код синтетического счета Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета
22 - 23 разряд	код аналитического счета Плана счетов бюджетного (бухгалтерского) учета
24 - 26 разряд	аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Технология составления и обработки учётной информации

Бухгалтерский (бюджетный) учёт ведётся с применением программных продуктов: «1С: Предприятие/Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Все разделы бухгалтерского (бюджетный) учёта автоматизированы.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел учёта и отчётности осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю посредством портала «ФК Электронный бюджет»;

- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчётности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учёта в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) по Краснодарскому краю, отчетность в Управление Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея через «СКБ Контур»;

- для формирования и оплаты платежных и иных документов по лицевым счетам (включая экономическое планирование) используется информационно-аналитическая система «Исполнение бюджета г. Краснодара»;

- при перечислении средств по зарплатному проекту используется банковская система «Альфа-Зарплата Онлайн»;

- передача бухгалтерской отчётности для формирования консолидированной отчётности по периметру консолидации посредством программы (Web-Консолидация) ЕГИИС УОФ Краснодарского края;

- участие в закупках и электронный документооборот осуществляется в Единой информационной системы (ЕИС) в сфере закупок.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые реализуется электронный документооборот.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе финансового документооборота органов Федерального казначейства - государственная интегрированная информационная система управление финансами «ФК Электронный бюджет» (далее - «ФК Электронный бюджет») в подсистеме управления доходами (ПУД).

Подраздел «Обеспечение интеграции - произвольные документы» в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» предназначен для передачи документов в неструктурированном виде между территориальными органами Федерального казначейства (ТОФК) и департаментом транспорта. Раздел позволяет осуществлять информационный обмен документами, которые не имеют строго регламентированной структуры, что расширяет возможности взаимодействия между участниками бюджетного процесса.

Бюджетная и бухгалтерская отчётность формируется в подсистеме отчётности (Web-Консолидация) ЕГИИС УОФ Краснодарского края.

Документы о приёмке, универсальный передаточный документ или счёт-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учёту в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью в ЕИС.

Первичные и сводные учётные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической

возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учёта и отчётности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие/Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;

- по итогам квартала и отчётного года после сдачи отчётности производится запись данных на внешний носитель - флеш-карту, которая хранится в сейфе начальника отдела учёта и отчётности;

- по истечении каждого месяца первичные учётные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются, сброшюровываются и (или) сшиваются.

18. Сохранность бухгалтерских отчётов, оформление и передачу их в архив обеспечивает начальник отдела учёта и отчётности.

Правила и график документооборота, первичные учётные документы, регистры бюджетного учёта

Для отражения объектов учёта и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов, утверждённые приказом № 61н, при отсутствии форм в приказе № 61н используются формы, установленные приказом № 52н.

При отсутствии унифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учёта, операции оформляются документами:

1) самостоятельно разработанными учреждением,

2) унифицированными первичными учетными документами, которые содержат дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского учёта.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учёта, по которым не предусмотрены обязательные для применения унифицированные формы, но применяемые в департаменте:

- расчётный листок (Приложение № 2 к настоящей учётной политике);

- справка-расчёт резервов по оплате труда (Приложение № 3 к настоящей учётной политике);

Порядок и сроки передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте установлены в графике документооборота, согласно приложения № 4 к настоящей учётной политике.

Разграничена ответственность между должностными лицами, указанными в графике документооборота:

- должностное лицо, ответственное за заполнение реквизитов при предзаполнении документов несёт ответственность за достоверность и полноту заполнения обязательных реквизитов документов на этапе предзаполнения документа. При заполнении обязательных реквизитов первичных учётных документов и регистров бюджетного учёта в программном продукте «1С: Предприятие/Бухгалтерия государственного учреждения» используются единые справочники из базы данных программного продукта;

- должностное лицо, ответственное за осуществление факта хозяйственной жизни (за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни, составление и (или) представление документов бухгалтерского учёта) несёт ответственность за достоверность и полноту заполнения реквизитов документов, отражающих факт хозяйственной жизни, за наличие подписей, за своевременную передачу документов в отдел учёта и отчётности. За предоставление заведомо недостоверной информации или предоставление информации с нарушением сроков, повлекшие представление бюджетной отчётности, содержащей значительное искажение показателей бюджетной отчётности сотрудник несет административную ответственность. В случае указания в графике документооборота в качестве должности лица – «сотрудник отдела» ответственность несёт сотрудник указанного отдела, в чьи должностные обязанности входит осуществление функций в части касающейся. В случае если определить по должностным обязанностям должностное лицо не представляется возможным, ответственность несет начальник отдела, указанного в графике документооборота;

- должностное лицо, осуществляющее ведение бухгалтерского учёта, несёт ответственность за достоверное и своевременное отражение первичных учётных документов в регистрах учёта, за оформление операций не имевших места фактов хозяйственной жизни (не подтвержденных первичными документами), в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичные учётные документы составляют и передают в отдел учёта и отчётности, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учёта передаются в срок, установленный в графике документооборота (Приложение № 4 к настоящей учётной политике). Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учёта или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается директором департамента.

Ответственность за своевременное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

22. Для отражения в бухгалтерском учёте принимаются документы, которые проверены сотрудниками отдела учёта и отчётности в соответствии

с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 5 к настоящей учётной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

23. Первичные учётные документы и регистры бюджетного 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 первичные учётные документы, регистры бюджетного учёта в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью уполномоченных лиц.

Формирование регистров бюджетного учёта на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, и (или) необходимости обеспечения их хранения на бумажном носителе, осуществляется ежемесячно.

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

Данные, содержащиеся в первичных учётных документах, подлежат регистрации в регистрах бухгалтерского учёта датой подписания документов.

Операции, подтвержденные первичными учётными документами, поступившие по завершении отчётного периода, отражаются в бюджетном учёте:

а) при условии соблюдения сроков, установленных графиком документооборота, бухгалтерскими записями: последним днем отчётного периода;

б) при условии несоблюдения сроков, установленных графиком документооборота, бухгалтерскими записями:

последним рабочим днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учётного документа, - при условии поступления первичного учётного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учёта;

датой поступления документа - при условии поступления первичного учётного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учёта, но до завершения текущего финансового года;

последним рабочим днем отчётного года - при условии поступления первичного учётного документа после отчётного финансового года и до двадцать пятого января (включительно) года, следующего за отчётным;

датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет - при условии поступления первичного учётного документа после двадцать пятого января года, следующего за отчётным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учётного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до первого января года, следующего за отчётным, подписанных в текущем финансовом году до двадцать пятого января (включительно) года, следующего за отчётным, осуществляется последним днем отчётного финансового года.

Перечень лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов и ответственных за совершение хозяйственных операций определен в приложении № 6 к настоящей учётной политике.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором департамента и начальником отдела учёта и отчётности и (или) уполномоченными ими на то лицами. Без соответствующих подписей денежные и расчётные документы, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Пофамильный список сотрудников, имеющих право первой и второй подписи всех текущих бухгалтерских, финансовых и налоговых документов определён отдельным приказом директора департамента.

Перечень лиц, наделённых правом подписи платёжных документов при совершении операции по лицевым счетам определен в карточке образцов подписей к казначейским счетам.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником департамента. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

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.

В целях признания расходов для целей учета в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учёта накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учёта.

Формирование электронных регистров бухгалтерского учёта осуществляется в следующем порядке:

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

- журналы операций по балансовым счетам и главная книга формируются ежемесячно.

Внесение записей и исправлений в журналы операций и в главную книгу допускается до их закрытия, которое осуществляется в следующие сроки:

– за январь, февраль, апрель, май, июль, август, октябрь, ноябрь – не позднее 15 числа следующего месяца;

– за март, июнь, сентябрь – не позднее 20 числа следующего месяца;

– за декабрь – не позднее 31 января;

- журнал операций, иной регистр бухгалтерского учёта не формируется и не распечатывается на бумажный носитель в случае отсутствия остатков и оборотов по соответствующим счетам;

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

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

Журналы операций ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учётные документы.

Номера журналов операций:

Номер журнала	**Наименование журнала**
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
10	Журнал операций межотчетного периода

Записи в регистры бюджетного учёта (Журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учёту первичного учётного документа в соответствии с графиком документооборота.

Журналы операций подписываются специалистом отдела учёта и

отчётности, составившим журнал операций и начальником отдела учёта и отчётности ежемесячно.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учёта обеспечивают сотрудники отдела учёта и отчётности, составившие и подписавшие их.

Первичные учётные документы, регистры бюджетного учёта и отчётности хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации. 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 отчётного года, в котором (за который) они составлены.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учёта, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальником отдела учёта и отчётности.

При смене директора департамента передача учётных документов отдела учёта и отчётности не производится.

При смене начальника отдела учёта и отчётности проводится передача первичных (сводных) учётных документов, на основании акта приема-передачи, в соответствии с номенклатурой дел.

Передаются следующие документы:

- учётная политика со всеми приложениями;
- сводные годовые бухгалтерские отчёты за предыдущий год;
- бухгалтерскую и налоговую отчётность за актуальный период;
- бюджетная смета и внесения изменений в бюджетную смету департамента транспорта;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учёта: главная книга, оборотные-сальдовые ведомости, карточки, журналы операций;
- муниципальные контракты с контрагентами;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учёт, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- акты ревизий и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности департамента транспорта.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день начальника отдела учёта и отчётности и составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

Передается гербовая печать и штампы, закрепленные за начальником отдела учёта и отчётности, ключи от сейфа и кабинета.

Раздел II

Учёт основных средств

Департамент транспорта учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

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

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных департаментом транспорта по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения (пожертвования), а также неучтенных объектов, выявленных при проведении проверок и инвентаризаций), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Определение текущей оценочной стоимости нефинансового актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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

В случае, если комиссии по поступлению и выбытию активов по каким-либо причинам определить текущую оценочную стоимость не представляется возможным, в целях обеспечения непрерывного ведения бюджетного учёта и полноты отражения в бухгалтерском учёте свершившихся фактов хозяйственной деятельности, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются департаментом транспорта на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

По мере возможности комиссией департамента транспорта осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты основных средств, полученные от иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учёте в оценке,

определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

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

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Мониторы, системные блоки могут быть отдельными инвентарными объектами в составе основных средств, если они не теряют своего функционального назначения вне комплекса и пригодны для монтажа к нескольким компьютерам или к ноутбуку, не теряют свои свойства, если их при необходимости отсоединить от комплекта или переместить.

Единицей бюджетного учёта основных средств является инвентарный объект. Для организации учёта и обеспечения контроля за сохранностью объектов, числящихся в составе основных средств, каждому объекту, за исключением объектов стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 11 разрядов и определяется следующим образом:

1. 1 разряд код финансового обеспечения;
2. 2 – 4 разряды кода синтетического счёта объекта;
3. 5 – 6 разряды кода аналитического счёта объекта;
4. 7 – 11 разряды – порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учёта объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к учёту объектам. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно - сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по ответственным лицам.

Основные средства, поступающие в департамент транспорта в рамках необменных операций, учитываются на основании Акта о приеме – передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) и Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с принятым комиссией по поступлению и выбытию активов решением. Комиссия по поступлению и выбытию активов с функциями в отношении объектов, учтенных на балансовых счетах, кроме объектов имущества казны, для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса действует в соответствии с соответствующим Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом директора департамента.

При замене отдельных составных частей объекта (компьютерная техника, учитываемая в сборе, в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), установленных взамен утративших потребительские свойства, имеющих существенную стоимость, затраты увеличивают его стоимость с одновременным уменьшением стоимости основного средства на стоимость выбывающих частей. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в следующей пропорции:

3/6 доли стоимости – системный блок;

2/6 доли стоимости – монитор;

1/6 доли стоимости – источник бесперебойного питания.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, когда отдельные составные части объекта, установленные взамен утративших потребительские свойства, имеют стоимость ниже существенной, подлежат отражению в регистре бюджетного учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бюджетного учёта.

Отдельные элементы, которые соответствуют критериям основных средств и имеют разный срок полезного использования, учитываются как отдельные основные средства.

Отдельные составные части объекта основных средств, утратившие потребительские свойства, которые были заменены, учитываются на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке 1 объект 1 рубль до момента их утилизации.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат

сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией у ответственных лиц.

Расчёт годовой суммы начисления амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока получения полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации начинается первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия, в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно амортизация не начисляется;

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

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

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

Начисление амортизации в учёте производится первым числом каждого месяца. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации, на основании которой составляется бухгалтерская справка (ф.0504833).

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, такие части объединяются для определения суммы амортизации.

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.

Порядок действий при списании имущества:

1. При выявлении объектов, утративших потребительские свойства или непригодных для использования, проводится инвентаризация.

2. На основании результатов инвентаризации комиссия формирует Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440).

3. После утверждения ф. 0510440 имущество списывается с балансовых счетов и принимается на забалансовый счёт 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в условной оценке «1 объект – 1 руб.».

4. Оформляется заявление о списании муниципального имущества в комиссию по списанию муниципального имущества департамента транспорта.

5. Комиссией составляется акт, в котором отражаются результаты осмотра, основания списания имущества и принятое решение комиссии по списанию имущества.

6. На основании акта комиссии оформляется приказ директора департамента о списании муниципального имущества.

7. Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и приказа директора департамента о списании муниципального имущества.

8. Окончательное списание имущества с забалансового счета 02 проводится по результатам фактической утилизации на основании Акта об утилизации (ф. 0510435).

Запасные части, материалы от разбора отдельных объектов основных средств и пригодные для дальнейшего употребления, оцениваются, исходя из текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учёту. Материалы, полученные при разборке мебели уничтожаются, либо используются в дальнейшем для ремонта мебели.

Материалы (отходы), полученные от разборки компьютерной и вычислительной техники и т.д. сдаются специализированной организации.

К работам по модернизации (реконструкции, достройке, дооборудованию) относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружений или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками или новыми качествами.

Стоимость модернизированных объектов определяется согласно документации, представленной организацией, осуществившей модернизацию.

Определение фактического состояния и оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» может проводиться:

в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

при проведении инвентаризации, проводимой внепланово по любым основаниям.

Стоимость основного средства изменяется в случаях проведения:

модернизации объекта;

переоценки основного средства по решению Правительства Российской Федерации.

При отражении результатов переоценки, производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Учёт нематериальных активов

На счёте 0 102 00 000 «Нематериальные активы» учитываются исключительные права на объекты интеллектуальной собственности (компьютерные программы и т.п.), если они удовлетворяют следующим требованиям:

- объект способен приносить департаменту транспорта полезный потенциал в будущем;
- не имеют материально-вещественной (физической) структуры;
- могут быть идентифицированы (выделены, отделены) от другого имущества;
- используются для управленческих нужд учреждения в течение длительного времени (свыше 12 месяцев);
- департаментом транспорта не предполагается последующая перепродажа этих активов;
- у департамента транспорта имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и исключительных прав на него (контракты (договора), акты приема-передачи, патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.) или прав учреждения на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования линейным методом. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Каждому объекту нематериальных активов присваивают уникальный инвентарный порядковый номер, который используется при заполнении регистров бюджетного учёта, состоит из 11 разрядов и определяется следующим образом:

1. 1 разряд код финансового обеспечения;
2. 2 – 4 разряды кода синтетического счёта объекта;
3. 5 – 6 разряды кода аналитического счёта объекта;
4. 7 – 11 разряды – порядковый номер объекта.

На объектах нематериальных активов инвентарный номер не обозначается.

Аналитический учёт объектов нематериальных активов ведут в Инвентарных карточках учета основных средств.

Нематериальные активы принимают к учету по первоначальной стоимости, то есть по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

При поступлении объектов нематериальных активов комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) в целях принятия объекта к бухгалтерскому учёту, определения срока полезного использования и начисления амортизации. В случае, если не представляется возможным определить и документально подтвердить срок полезного использования, делается запись в Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) и нематериальные активы считаются с неопределенным сроком полезного использования. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводится анализ возможности установления или изменения срока полезного использования по всем объектам. В случае установления инвентаризационной комиссией факта возможности установления или изменения срока полезного использования, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования нематериальных активов и способ амортизации и оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. В акте инвентаризации инвентаризационной комиссией устанавливается срок полезного использования и способ амортизации (на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов). Отдел учета при необходимости проводит реклассификацию объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования». Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

Права пользования нематериальными активами принимаются к учету по сформированной первоначальной стоимости.

Расходы на приобретение учреждением прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражается на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

Списание нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится следующим образом:

1) На основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466), Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463) оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

2) На основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

В случае, если нематериальный актив не используется и относится к подгруппе «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» с целью его дальнейшего списания проводится инвентаризация с целью уточнения срока полезного использования и установления способа амортизации и рекомендации по списанию. Инвентаризационная комиссия определяет возможность установления срока полезного использования, комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования и способ амортизации и предоставляет протокол заседаний постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов инвентаризационной комиссии. На основании Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Отдел учета проводит реклассификацию объекта нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» и списание объекта.

На счёте 0 116 I0 00 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» департамент транспорта учитывают неисключительные права пользования нематериальными активами, в том числе с неопределенным сроком полезного использования. Права пользования нематериальными активами отражаются по стоимости приобретения. Если невозможно установить стоимость приобретения, то объект прав пользования нематериальными активами отражается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию, либо в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

При поступлении объектов неисключительных прав пользования нематериальными активами комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) в целях принятия объекта к бухгалтерскому учёту, определения срока полезного использования и начисления амортизации. В случае, если не представляется возможным определить и документально подтвердить срок полезного использования, делается запись в Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) и неисключительные права пользования нематериальными активами считаются с неопределенным сроком полезного использования. Ежегодно, в рамках инвентаризации, проводится анализ возможности установления или изменения срока полезного использования по всем объектам. В случае установления инвентаризационной комиссией факта возможности установления или изменения срока полезного использования, комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования неисключительных прав пользования нематериальными активами и способ амортизации и оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. В акте

инвентаризации инвентаризационной комиссией устанавливается срок полезного использования и способ амортизации (на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов). Отдел учёта и отчётности при необходимости проводит реклассификацию неисключительных прав пользования нематериальными активами из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования». Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

Каждому объекту неисключительных прав пользования нематериальными активами присваивают уникальный инвентарный порядковый номер, который используется при заполнении регистров бюджетного учёта, состоит из 11 разрядов и определяется следующим образом:

1. 1 разряд код финансового обеспечения;
2. 2 – 4 разряды кода синтетического счёта объекта;
3. 5 – 6 разряды кода аналитического счёта объекта;
4. 7 – 11 разряды – порядковый номер объекта.

На объектах неисключительных прав пользования нематериальными активами инвентарный номер не обозначается.

Амортизация прав пользования нематериальными активами, имеющими неисключительные права, с неопределенным сроком использования не начисляется.

Амортизация прав пользования нематериальными активами, имеющими неисключительные права, с определенным сроком полезного использования начисляется линейным методом ежемесячно в течение установленного срока использования.

Списание прав пользования нематериальными активами, имеющими неисключительные права, с определенным сроком полезного использования производится следующим образом:

1) На основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

2) На основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

В случае, если нематериальный актив, имеющий неисключительные права, не используется и относится к подгруппе «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» с целью его дальнейшего списания проводится инвентаризация с целью уточнения срока полезного использования и установления способа амортизации и рекомендации по списанию. Инвентаризационная комиссия определяет возможность установления срока полезного использования, комиссия по поступлению и

выбытию активов определяет срок полезного использования и способ амортизации и предоставляет протокол заседаний постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов инвентаризационной комиссии. На основании Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Отдел учёта проводит реклассификацию объекта нематериальных активов, имеющих неисключительные права, из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» и списание объекта.

Учёт непроизведенных активов

Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством.

На счёте 0 103 13 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» департаментом транспорта учитываются земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые департаментом транспорта как уполномоченным органом власти (органом местного самоуправления) в хозяйственный оборот.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учёте, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчётности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учёте отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Аналитический учёт непроизведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов непроизведенных активов (кадастровых), местонахождений объектов (адресов).

Инвентарным номером признается кадастровый, который не подлежит обозначению на объекте НФА и используется при ведении аналитического учёта.

Земельные участки, впервые вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются по кадастровой стоимости.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно.

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению земельных участков, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемых департаментом транспорта в хозяйственный оборот, осуществляются в суммовом выражении на основании Информации о кадастровой стоимости земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования город Краснодар, вовлеченных в хозяйственный оборот, сведения

о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, для отражения в бюджетном учёте на отчётную дату в сроки.

Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учёте в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учёта прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить. Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

Выбытие с бухгалтерского учёта объекта непроизведенных активов производится в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, СГС «Непроизведенные активы», Инструкциями по бюджетному учету и иными нормативными актами.

Учёт материальных запасов

Департамент транспорта учитывает в составе материальных запасов материальные объекты со сроком полезного использования не более 12 месяцев без разбивки на аналитические группы по кодам вида синтетического счета.

Единица учёта материальных запасов в департаменте транспорта – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учёта таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, в бухгалтерском учёте осуществляется по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением.

Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учёту, определенная методом рыночных цен.

При отсутствии дополнительных расходов, связанных с приобретением материальных запасов (помимо сумм, уплачиваемых в соответствии с договором поставки), стоимость материалов отражается на счёте 110500000 «Материальные запасы».

Если же требуются дополнительные вложения в поступившие активы и иное не предусмотрено действующей методологией бюджетного учета, стоимость поступившего имущества, а также все суммы дополнительных вложений «накапливаются» на счете 110604000 «Вложения в материальные запасы учреждения» и лишь затем относятся в дебет счета 110500000 «Материальные запасы» (в постепенное создание (приобретение) объектов материальных запасов, улучшение или восстановление их потребительских и эксплуатационных качеств).

Расходы по доставке включаются в первоначальную стоимость материальных запасов.

Если материальные запасы приобретаются в рамках одного договора с поставщиком, то полученные от него ценности принимаются учреждением на учет непосредственно на счет 110500000 «Материальные запасы» в корреспонденции со счетом 130234000 «Расчеты по приобретению материальных запасов», 120834000 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов».

В случае, когда при приобретении материальных запасов учреждение несет затраты по нескольким договорам (например, отдельно оплачиваются доставка, консультационные услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счета 110604000 «Вложения в материальные запасы учреждения». Сформированная на одном из данных счетов фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 110500000 «Материальные запасы».

В бухгалтерском учете материальные запасы, которые получили безвозмездно, учитываются на счете 110500000 «Материальные запасы».

Стоимость материальных запасов по выявленным недостачам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

Выдача материальных запасов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) используется при выдаче (установке) запасных частей и также служит документом-основанием для списания материальных запасов с бюджетного учёта.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у департамента транспорта в результате разборки, утилизации, основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых департаментом транспорта за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных департаментом транспорта по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой в департамент транспорта, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная постоянно действующей комиссией департамента транспорта сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Принятие к бухгалтерскому учёту материальных запасов, используемых в деятельности департамента транспорта в течение периода, превышающего

12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в департаменте транспорта, срока их полезного использования.

В составе материальных запасов учитываются в том числе: дыроколы, ножницы, степлеры, антистеплеры, зажимы, скрепочницы, шило, канцелярский нож, игла, самонаборной штамп, датеры, сетевой фильтр, подставка для канцелярских принадлежностей, лоток для бумаги.

Утилизация имущества

В утилизации имущества, которое после списания числятся на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении» (далее – счёте 02), участвуют комиссия по поступлению и выбытию активов, лица, ответственные за утилизацию: отдел учёта и отчётности совместно с планово-экономическим отделом.

Определяется класс опасности для списанного имущества. От этого будет зависеть способ и срок утилизации и списания объекта с счёта 02. Класс опасности определяется на основании сведений из Федерального классификационного каталога отходов (далее - ФККО).

Виды отходов представлены в ФККО по наименованиям, а их классификационные признаки и классы опасности – в кодифицированной форме по 11-значной системе. Одиннадцатый знак кода ФККО обозначает класс опасности:

1 – I-й класс опасности;
2 – II-й класс опасности;
3 – III-й класс опасности;
4 - IV-й класс опасности;
5 – V-й класс опасности.

На основании класса опасности определяется, в какой срок надо утилизировать объект и списать с счёта 02: в течение 11 месяцев или более, а также определяется, можно его уничтожить самим или только через специализированную организацию.

Объекты для утилизации силами подрядчика и в течение 11 месяцев

Имущество с I по IV класс опасности - объекты департамент транспорта обязан утилизировать только с привлечением лицензированных организаций. Более того, часть из этого имущества нужно утилизировать и списать с счёта 02 в течение 11 месяцев.

Объекты для утилизации своими силами и без ограничения срока

Имущество V класса опасности - объекты департамент транспорта разбирает и выбрасывает самостоятельно. Такое имущество на счёте 02 учитываться более 11 месяцев. В законодательстве для них нет ограничительного срока для утилизации.

Отходы мебели деревянной офисной (содержание недревесных материалов – не более 10%) - код по ФККО 04.92.111 21 72 5. Мебель полностью

деревянная, код ФККО 04.92.111 11 72 4 — IV класс опасности, и утилизируется через специализированную организацию.

Утилизируется, уничтожается списанное имущество на основании Акта об утилизации (ф.0510435).

Акт формируется независимо от того, сами утилизировали объект или специализированная организация. Информация для заполнения Акта берется из актов на списание. Если работы проводила сторонняя организация, потребуется также акт выполненных работ.

В инвентарной карточке (ф.0509215 или ф.0509216), журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213) делается отметка о выбытии основного средства и указанные карточки закрываются. Дата закрытия равна дате Акта об утилизации.

Учёт денежных средств и денежных документов

На счёте 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» учитываются средства во временном распоряжении.

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора (если это предусмотрено положением о закупках автономным учреждением).

Согласно Приказа № 209н операции, приводящие к увеличению (уменьшению) денежных средств и не относящиеся к доходам (расходам) департамента транспорта, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение, отражаются с применением статьи 510 «Поступление на счета бюджетов» (статьи 610 «Выбытие со счетов бюджетов») КОСГУ.

Поступление средств во временном распоряжении отражается в учете записью:
дебет 0000 0000000000 000 320111510 кредит 0000 0000000000 000 33040173х.

Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, отражаются в бухгалтерском учёте по счёту 201 11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17.01 «Поступление денежных средств на счета учреждения» и 18.01 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение департамента транспорта осуществляется на основании письма от поставщика (подрядчика).

Независимые, в том числе банковские, гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта, в силу подлежат учёту на забалансовом счёте 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Независимую, в том числе банковскую, гарантию, которая поступила как обеспечение заявки или исполнения контракта учитывается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной.

Счёт 0 201 35 000 «Денежные документы» используется в бюджетном учёте для отражения операций с документами, имеющими номинальную стоимость, а именно почтовые марки и маркированные конверты.

Учёт денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются почтовые марки и почтовые маркированные конверты с уже напечатанной на нем почтовой стандартной маркой (литерой).

Денежные документы хранятся в кассе департамента транспорта и учитываются по первоначальной стоимости.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

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

Операции с наличными денежными средствами в департаменте транспорта не ведутся.

Учёт расчётов и доходов

Департамент транспорта является главным администратором неналоговых доходов местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар). Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами департамента транспорта. Перечень администрируемых доходов определяется на основании решения городской Думы города Краснодара.

Поступление и начисление администрируемых доходов в бухгалтерском учёте производится на основании первичных учётных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов и (или) иного документа.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Аналитический учёт неналоговых доходов, контроль за полнотой и своевременностью уплаты в части закрепленных за департаментом транспорта

кодов доходов, учёт в разрезе контрагентов, идентификационных номеров расчетов по доходам (УИН) и правовых оснований.

Расчёты по доходам учитываются начисленные департаментом транспорта в момент возникновения требований к их плательщикам согласно заключенным соглашениям о предоставлении субсидии.

Аналитический учёт расчётов по межбюджетным трансфертам, осуществляется в разрезе контрагентов с дополнительным признаком – кодом цели.

Бюджетный учёт расчётов по поступлениям ведется в Журнале операций расчётов с дебиторами по доходам.

Начисление доходов от предоставления межбюджетных трансфертов в виде субвенций, субсидий, иных межбюджетных трансфертов производится на основании Уведомлений по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам (ф. 0504817) и соглашений об их предоставлении.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным муниципальным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учёте на дату возникновения права соответствующего требования по муниципальному контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчёта.

При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

Дебиторская задолженность по доходам признается сомнительной и списывается с балансового учёта одновременно с формированием резерва на забалансовом счёте 04 «Сомнительная задолженность» в случае отсутствия уверенности по поступлению в обозримом будущем.

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию согласно Приложения № 7 к настоящей учётной политике.

Операции по списанию кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, отражаются в бюджетном учёте по группе плательщиков доходов, с одновременным отражением операции по списанию по контрагентам в программном продукте, в котором осуществляется персонифицированный учёт расчётов с плательщиками доходов, отделами департамента транспорта,

осуществляющими администрирование неналоговых доходов, закрепленных за департаментом транспорта.

В соответствии с принятым Решением о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____ (ф.0510437) характер отражения операций по списанию кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, в бюджетном учёте определяется резолюцией инвентаризационной комиссии департамента транспорта, в порядке, установленным настоящим пунктом.

При резолюциях «Списать с последующим наблюдением» или «Списать в сумме на дату принятия Решения с последующим наблюдением» осуществляется списание суммы кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с балансового учёта счетов расчётов с одновременным принятием к учёту кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения (далее – счёт 20).

При резолюциях «Списать задолженность без последующего наблюдения» или «Списать задолженность в сумме на дату принятия Решения без последующего наблюдения» осуществляется списание суммы кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с балансового учета счетов расчетов без отражения на забалансовом счете 20.

При резолюциях «Прекратить наблюдение задолженности» или «Прекратить наблюдение задолженности в сумме на дату принятия Решения» осуществляется списание суммы кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового счета 20.

При резолюции «Погашено» отражение операций на счетах бюджетного учета не производится.

Учёт расчётов с подотчетными лицами

Все операции с подотчётными лицами ведутся на счёте 0 208 00 000 «Расчёты с подотчётными лицами».

Выдача денег под отчёт на командировочные расходы производится на основании Решения о командировании (ф. 0504512) утверждённого директором департамента транспорта, после чего средства перечисляются на банковский счёт сотрудника.

Сотрудник обязан отчитаться в срок, в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки. Датой исполнения обязательств считается дата сдачи и утверждения Отчёта о расходах подотчетного лица (ф. 0504520). Отчёт о расходах формируется в виде электронного документа на основании соответствующих электронных и бумажных документов.

Основные подтверждающие документы по:

- проезду: электронная маршрут-квитанция электронного документа (авиабилета); посадочный талон на самолёт с обязательным штампом о досмотре (электронный посадочный талон распечатывается командированным лицом на бумажном носителе до прохождения предполётного досмотра и

представляется работнику аэропорта для проставления штампа о досмотре); билеты (на бумажном носителе или электронные) на специальные рейсы автобусов, поездов пригородного назначения к населённому пункту от аэропорта или железнодорожного вокзала при нахождении за чертой населённого пункта; электронный железнодорожный билет; контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) оформленный совместно с электронным билетом на железнодорожный транспорт; кассовый чек контрольно-кассового аппарата, подтверждающий оплату билета наличным способом; кассовый чек и банковская выписка по счёту, подтверждающие оплату билетов командированным лицом безналичным способом.

- найму проживанию сотрудника: чек контрольно-кассового аппарата; кассовый чек в электронной форме; банковская выписка по счёту, подтверждающая оплату проживания безналичным способом и позволяющая установить лицо, оплатившее расходы, при отсутствии идентификации на слип-чеках командированного лица; расписка о получении наймодателем денежных средств в счет оказания услуг; договор (договор-квитанция, договор на оказание гостиничных услуг и другие документы при наличии); первичные учётные документы (счёт (счёт-фактура), акт).

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства, (суточные) выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

-100 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

-300 рублей – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

Почтовые марки и конверты с марками по мере необходимости выдаются под отчет лицу, на которого возложена обязанность по отправке корреспонденции.

Подотчетное лицо должно составить Отчёт о расходах подотчётного лица (ф. 0504520) и приложить к нему подтверждающие документы (реестр отправленной корреспонденции, а в случае порчи – приложенный к отчету испорченный конверт).

Расчёты по оплате труда

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учёте обязанностей и (или) обязательств перед сотрудниками департамента транспорта производится в соответствии с СГС «Выплаты персоналу».

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлениям Правительства РФ от 24.04.2025г. № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», от 06.09.2007г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления

денежного содержания федеральных государственных служащих» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам производится на основании Табеля учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее - Табель), приказов директора департамента транспорта, распоряжений, электронных листков временной нетрудоспособности, других первичных документов, подтверждающих право на получение выплат.

Ведение табеля возложено на отдел правового и кадрового обеспечения. Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Ведение табеля осуществляется в электронной форме.

Табель ведется сплошным методом – регистрируются фактические явки и неявки на работу.

При обнаружении лицом, ответственным за составление Табеля, факта неотражения отклонения или неполноты представленных сведений об учёте рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель в течение двух рабочих дней с момента обнаружения факта отклонений.

В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	**Код**
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отпуск без сохранения заработной платы (по разрешению работодателя)	ДО
Служебные командировки	К

Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Оплачиваемые нерабочие дни	НД
Учебный отпуск	ОУ
Дни сдачи и дни отдыха донорам	Д
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогулы	П
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни (предоставление отгула)	ПН
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни (повышенная оплата)	РП
Фактически отработанные часы	Я
Выполнение государственных обязанностей	Г
Нерабочий выходной день	НВ

Если день выплаты заработной платы приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то выплата производится в последний рабочий день, предшествующий такому событию.

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

По итогам учетного периода оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) в целом по департаменту транспорта на основании Расчетной ведомости (ф.0504402) с приложением первичных документов: Табелей, справок-расчетов, приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках.

Аналитический учет расчетов по оплате труда – персонифицированный, по каждому физическому лицу (получателю выплат) и по видам выплат в программном продукте «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Перечисление заработной платы, иных выплат, отпускных, компенсаций сотрудникам департамента транспорта осуществляется посредством перечисления в рамках зарплатного проекта на банковские карты.

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам департамента транспорта выдаются расчетные листки по форме из программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» в соответствии с Положением о выдаче расчётных листков сотрудникам (Приложение № 8 к настоящей учётной политике).

Согласно трудовому законодательству Российской Федерации (ст. 136 ТК РФ), заработная плата должна выплачиваться не реже чем каждые полмесяца.

В департаменте транспорта установлены следующие сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца - период расчёта с 1 по 15 число месяца, выплата за этот период производится 22 числа расчётного месяца;

- за вторую половину месяца – период с 16 числа по последний день месяца выплата заработной платы производится 7 число месяца, следующего за расчётным.

Интервал между датами выплат не должен превышать 15 дней. Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, заработную плату перечисляют накануне.

Размер заработной платы за первую и вторую половину месяца исчисляется за фактически отработанное время.

Выплата за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, в соответствии с правовыми актами департамента транспорта финансов администрации муниципального образования город Краснодар и порядком завершения текущего финансового года.

На счёте 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» отражаются суммы налогов, взносов, начисленных департаментом транспорта в соответствии с законодательством Российской Федерации и подлежащих уплате им в качестве налогоплательщика (плательщика взносов), административные штрафы, исполнительские сборы, средства подлежащие перечислению в доход местного бюджета. Также на данном счёте учитываются расчёты департамента транспорта по налогам, которые перечисляются им в бюджет в качестве налогового агента (например, налог на доходы физических лиц).

На счёте 030403000 «Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда» учитываются расчёты по удержанию из заработной платы сотрудников в счёт погашения задолженности по алиментам на основании исполнительных документов, либо поступивших заявлений от сотрудников о добровольном удержании алиментов. Расчёт алиментов осуществляется с суммы дохода, относящегося к системе оплаты труда за минусом НДФЛ и выплат, перечисленных в ст.101 закона №229-ФЗ. Алименты перечисляются взыскателю (получателю) в течении трех календарных дней на банковский счёт или иным способом, предусмотренным исполнительным документом.

Учёт финансового результата

Для учёта финансового результата применяются следующие счета:

0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;

0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»;

0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;

0 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;

0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами департамента транспорта за отчётный период. Суммы начисленных доходов департамента транспорта сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Признание доходов для целей бухгалтерского учёта в результате совершения фактов хозяйственной жизни (обменных операций или необменных операций) (далее - операции (события)) или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена (п.7 СГС «Доходы»).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности департамента транспорта закрывается на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Для учёта сумм доходов, начисленных департаментом транспорта в отчётном периоде, но относящихся к будущим отчётным периодам, предусмотрены счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года», данные счета применяются для отражения операций по межбюджетным трансфертам.

Перевод показателей со счета 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществляется первым рабочим днем текущего года.

На счёте 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленных департамент транспорта в отчётном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

На счёте 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчётных года.

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

На счёте 140160000 «Резервы предстоящих расходов» отражаются предстоящие обязательства департамента транспорта, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение департамента транспорта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств).

В учёте формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

- резерв по электронной приёмки материальных ценностей, работ, услуг, в случае, когда дата отгрузки и дата приемки не совпадают;

- резерв по операционной аренде.

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам на оплату труда, приведен в Приложение № 9 к настоящей учётной политике.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены, в последний рабочий день отчетного месяца или квартала расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные муниципальными контрактами.

Сотрудник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учёта и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара, переданного результата работ, оказанной услуги.

Датой признания резерва в бухгалтерском учёте является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке - 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 расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). 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 (уменьшение резерва).

Резерв по операционной аренде создается на всю сумму арендных платежей по муниципальному контракту аренды.

Датой признания резерва является дата подписания муниципального контракта аренды.

Резерв списывается ежемесячно при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Учёт событий после отчётной даты

Признание в учёте и раскрытие в бухгалтерской отчётности событий после отчётной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 10 к настоящей учётной политике.

Учёт санкционирования

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

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учётом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.

Бюджетные обязательства могут быть приняты сверх утвержденного размера лимита бюджетных обязательств в случаях, установленных пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Для обобщения информации о принятых департаментом транспорта обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным) финансовый год применяются следующие группировочные счета:

1) в разрезе финансовых периодов:

– 0 502 10 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

– 0 502 20 000 «Принятые обязательства на очередной финансовый год»;

– 0 502 30 000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)»;

– 0 502 40 000 «Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным».

2) в разрезе объектов учета:

– 0 502 01 000 «Принятые обязательства»;

– 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательств»;

– 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;

– 0 502 09 000 «Отложенные обязательства».

В показатели принятых обязательств текущего финансового года включаются:

а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств, предусмотренные условиями заключенных в отчетном периоде департаментом транспорта муниципальных контрактов, а также обязательства по муниципальным контрактам, принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;

б) обязательства по оплате труда;

в) обязательства по выплате работникам департамента транспорта командировочных расходов, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

г) обязательства по оплате обусловленных законодательством РФ выплат физическим лицам;

д) обязательства по оплате предусмотренных законодательством РФ обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году;

е) иные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году.

В показатели принятых денежных обязательств текущего финансового года включаются:

1) в части расчётов с контрагентами, за исключением расчётов с подотчетными лицами и расчётов по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в разрезе получателей авансовых платежей – юридических, физических лиц, иных публично-правовых образований (контрагентов):

– на основании данных соответствующих счетов аналитического учёта счета 020600000 (разница дебетовых оборотов, отражающих получение контрагентами денежных средств, и кредитовых оборотов, отражающих возвраты выданных в текущем периоде авансовых платежей и (или) зачеты авансовых платежей в оплату начисленных (принятых) в текущем периоде обязательств) – предоставленные в текущем периоде авансовые платежи по принятым обязательствам за минусом произведенных возвратов указанных авансовых платежей. Остатки выданных авансовых платежей, числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 020600000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 – начисленные (принятые) денежные обязательства, подлежащие исполнению в текущем (отчетном) финансовом году. Кредитовые и дебетовые обороты, отражающие увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет в показатели принятых денежных обязательств за текущий период не включаются;

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счетов 030200000, 030402000, 030403000 – исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет;

2) в части расчетов с подотчетными лицами в разрезе контрагентов (подотчетных лиц):

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 за минусом кредитовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные подотчетными лицами денежные средства (вне зависимости от способа выплаты) за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей;

– на основании дебетовых оборотов по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000 – полученные в текущем периоде подотчетными лицами денежные средства в возмещение перерасходов прошлых лет.

Остатки выданных авансовых платежей подотчетным лицам, числящиеся на начало отчетного года по соответствующим счетам аналитического учета счета 020800000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в показатели принятых денежных обязательств текущего периода не включаются;

3) в части расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ на основании аналитических данных в разрезе платежей в бюджеты бюджетной системы РФ:

– на основании кредитовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302730 – 030313730) – начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (налоги, взносы, пошлины, сборы и иные обязательные платежи);

– на основании дебетовых оборотов соответствующих счетов аналитического учета счета 030300000 (030302830 – 030313830) – исполнение обязательств по оплате платежей (налогов, взносов, пошлин, сборов и иных обязательных платежей) прошлых лет, числящихся на начало текущего года, исполненные в текущем периоде.

Показатели расчётов по излишне уплаченным платежам (налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам), числящиеся на начало текущего периода по соответствующим счетам аналитического учета счета 030300000, а также кредитовые обороты, изменяющие указанные расчеты, в принятых денежных обязательствах текущего периода не учитываются.

Принятие к учёту принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;

- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя);

- на основании муниципального контракта без проведения конкурсных процедур.

В показатели «Принимаемые обязательства» включаются операции по конкурентным способам закупок. Датой постановки на учет является размещение извещение о закупке. Принимаемое обязательство отражается бухгалтерской записью:

дебет 050601000 кредит 050207000 – на сумму принимаемого обязательства.

Корректировка принимаемых обязательств осуществляется на основании протокола о проведении конкурентных способов при наличии экономии:

дебет 050207000 кредит 050610000 – на сумму экономии.

Для учёта объема прав на принятие департаментом транспорта обязательств в пределах утвержденных на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых) назначений используются следующие счета:

– 050610000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

– 050620000 «Право на принятие обязательств на очередной финансовый год».

На этих счетах отражается объем прав на принятие учреждением обязательств, исполнение которых предусмотрено утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий (очередной) финансовый год, а также сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых) назначений, утверждаемых в установленном порядке в течение текущего финансового года.

Создание резервов на счетах санкционирования отражать следующими записями:

дебет хххх 0000000000 КВР 0506902хх кредит хххх 000000000 КВР 0502992хх – на сумму созданного резерва;

дебет хххх 0000000000 КВР 0506102хх кредит хххх 0000000000 КВР 0506902хх – на сумму принятых обязательств за счет резерва;

дебет хххх 0000000000 КВР 0502992хх кредит хххх 0000000000 КВР 0502112хх – на сумму принятых обязательств методом «Красное сторно».

Денежные обязательства отражаются в учёте не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учёту в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

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

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Учёт имущества на забалансовых счетах

Учёт на забалансовых счетах ведётся в разрезе кодов финансового обеспечения деятельности.

На счёте 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды;

- имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Поступление и выбытие оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

Объекты учитываются:

- по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником);

- в условной оценке: один предмет - один рубль.

На счёте 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются:

- Имущество, полученное на хранение;

- Излишки, выявленные по результатам инвентаризации, в отношении которых подтвердить государственную (муниципальную) собственность не представляется возможным;

- Имущество, признанное не активами – в условной оценке один рубль за один объект.

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) является основанием для уменьшения забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

На счёте 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются документы, выданные ответственным лицам в условной оценке 1 бланк 1 рубль:

- карта маршрута регулярных перевозок;
- свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту;
- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные документы.

Бланки строгой отчётности до выдачи лицам, ответственным за их оформление, отражаются на балансовом счёте 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по цене приобретения. После выдачи бланки строгой отчётности отражаются документом «Поступление БСО» на забалансовом счёте 03 до момента их списания. Одновременно решением комиссии по списанию бланков строгой отчётности, утверждённой приказом директора департамента транспорта, формируется Акт о списании БСО (ф.0510461) со счёта 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Внутреннее перемещение бланков строгой отчётности оформляется требованием-накладной (ф.0510451).

На основании отчета об использованных бланках строгой отчётности отделом организации перевозок департамента транспорта, комиссией по списанию бланков строгой отчётности, принимается решение о списании бланков строгой отчётности со счёта 03 Актом о списании бланков строгой отчётности (ф.0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчётности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Аналитический учёт бланков строгой отчётности ведется в книге учета бланков строгой отчётности (ф.0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчётности выводится остаток на конец периода.

На счёте 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Суммы задолженностей, отраженные на счёте 04, подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

Признание в учете сомнительной задолженности производится на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), которое формируется на основании данных инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

С забалансового счёта 04 задолженность списывается в случаях:

поступления средств в погашение задолженности;

признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Прекращение признания (выбытие) с забалансового учета сомнительной дебиторской задолженности осуществляется на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала в обозримом будущем или документов, подтверждающих восстановление поступления платежей.

На счёте 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются обеспечение по независимые, в том числе банковские, гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта.

Обеспечение учреждение принимает по первичному документу в сумме обязательства, по которому оно получено.

Списание обеспечения происходит в момент, когда обязательство выполнено.

На счёте 17 «Поступления денежных средств» учёт по целевым средствам ведется в разрезе контрагентов.

На счете 18 «Выбытия денежных средств» учёт по целевым средствам ведется в разрезе контрагентов.

На счёте 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» учёт как администратором доходов, доходов бюджета в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчётных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат

прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году. Списание со счёта показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

Аналитический учет по счёту ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений в регистре бюджетного учёта.

Счёт 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» ведется учет сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Списание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами с балансового учёта и (или) забалансового учёта производится на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437), которое формируется на основании Акта о результатах инвентаризации и данных соответствующих инвентаризационных описей.

В случае принятия Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счёта (ф.0510437) с резолюцией инвентаризационной комиссии департамента транспорта «Списать с последующим наблюдением» или «Списать в сумме на дату принятия Решения с последующим наблюдением» отделом учёта и отчётности осуществляется списание суммы кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с балансового учёта счетов расчётов с одновременным принятием к учету кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, на забалансовый счёт 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для дальнейшего наблюдения.

С забалансового счёта задолженность списывается по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учёте на основании решения инвентаризационной комиссии.

Наблюдение на забалансовом счёте 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется в течение трех лет в сумме задолженности, списанной с балансового учета. По истечению трех лет списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учёта осуществляется на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счёта (ф.0510437) с резолюцией «Прекратить наблюдение задолженности» или «Прекратить наблюдение задолженности в сумме на дату принятия Решения».

Восстановление кредиторской задолженности с забалансового счёта в случае регистрации департаментом транспорта требования (заявления) о перечислении кредиторской задолженности, ранее признанной невостребованной, с приложением документов, подтверждающих право требования указанных денежных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации до истечения сроков, позволяющих осуществить такой возврат, оформляется Решением о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Аналитический учёт по счёту ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность, невостребованная кредиторами учитывалась на балансовом учёте департамента транспорта с указанием полного

наименования кредитора, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей, а также в разрезе документов, на основании которых списана задолженность с балансового учёта.

Аналитический учёт по счёту ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

На счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учёт ведётся:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объектов;
- условной оценке 1 объект = 1 рублю.

Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с принятым комиссией по поступлению и выбытию активов решением.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учёта, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта приема-передачи, Акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту.

В случае выбытия инвентарных объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) и Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

На счёте 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются объекты неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды.

Принятие к забалансовому учёту объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте или в условной оценке: 1 предмет — 1 рубль.

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

На счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, предоставленного (переданного) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

Принятие к забалансовому учёту объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи по стоимости, указанной в Акте или в условной оценке: 1 предмет — 1 рубль.

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

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» применяется для отражения имущества, выданного департаментом транспорта в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Выдача в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей объектов основных средств оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434). Акт приема-передачи (ф. 0510434) подписывается лицом, ответственным за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества). Списание объектов основных средств со счёта 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в зависимости от причины выбытия производится на основании следующих документов:

Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) - в случае, если выбытие имущества происходит по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи и т.п.;

Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) - в случае, если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения.

Проведение инвентаризации

Достоверность данных учёта и отчётности подтверждается путем проведения инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии со следующими положениями:

1. Положение об инвентаризационной комиссии (Приложение № 11 к настоящей учётной политике);
2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 12 к настоящей учётной политике);
3. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение № 7 к настоящей учётной политике);
4. Положение о признании невостребованной кредиторской задолженности (Приложение № 13 к настоящей учётной политике).

В департаменте транспорта действуют постоянные комиссии, утверждённые отдельным приказом директора департамента:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

Бюджетная отчётность

Информация о годовой бюджетной отчётности публикуется официальном сайте https://krd.ru/administratsiya/administratsii-krasnodara/upravlenie-transporta/godovaya-otchyotnost-departamenta-transporta-i-dorozhnogo-kh/ путем размещения в форме электронного документа, предоставляется в следующих форматах: xls (xlsx), doc (docx), pdf. следующее формы:

- форма 0503130 «Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета»;
- форма 0503121 «Отчёт о финансовых результатах деятельности»;
- форма 0503127 «Отчёт об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета»;
- форма 0503123 «Отчёт о движении денежных средств»;
- форма 0503168 «Сведения о движении нефинансовых активов»;
- форма 0503169 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности»;
- выписка из формы 0503160 «Пояснительная записка».

Начальник отдела
учёта и отчётности Н.С.Мокрянская