

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР**

П Р И К А З

28.12.2024

№ 589

г. Краснодар

О внесении изменения в приказ директора департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар № 223 от 23.12.2021 «Об организации бухгалтерского учёта (учётная политика) в департаменте городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», от 28 июня 2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению», и методических указаний по их формированию и применению», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ директора департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар № 223 от 23.12.2021 «Об организации бухгалтерского учёта (учетная политика) в департаменте городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар» следующие изменения:

1.1. Заменить в приложении № 17 «График документооборота по предоставлению электронных документов в отдел учёта и отчётности

департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар» форму 0504518 «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объёма» на форму 0510521 «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объёма через подотчётное лицо».

1.2. Дополнить в приложение № 17 «График документооборота по предоставлению электронных документов в отдел учёта и отчётности департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального образования город Краснодар» формы, применяемые с 01.01.2024.

1.3. Внести дополнения и изменения в приложение № 10 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на исполняющего обязанности начальника отдела учёта и отчётности департамента О.И.Скрипко.

Директор департамента



С.И.Сторчун

Приложение № 17
к положению по учетной
политике департамента

Дополнение в график документооборота
по предоставлению электронных документов в отдел учёта и отчётности
департамента городского хозяйства и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального
образования город Краснодар

№ п/п	Наименование документов (информации) / вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)
1.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Отдел учёта и отчётности	Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	Подписывается МОЛ, ответственным за выдачу имущества в пользование, ЭЦП и сотрудником департамента, получившим имущество в личное пользование (возвратившим имущество), простой ЭП.	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальные ценности	Для отражения в регистре бухгалтерского учёта
2.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы 0510454) В случае	Отдел учёта и отчётности	На дату списания	Утверждается директором департамента (уполномоченным лицом) ЭЦП. Подписывается комиссией по	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в регистре бухгалтерского учёта в целях систематизации информации об объектах учёта на забалансовом

№ п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)
	<p>ураты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищений) по результатам инвентаризации</p>			<p>поступлению и выбытию активов и проведения инвентаризации имущества, финансовых обязательств, расчётов департамента (далее – Комиссия), простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Ответственным исполнителем в отделе учёта и отчётности простой ЭП.</p>		<p>счете 02 «Материальные ценности на хранении»</p>
3.	<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 05 10460)</p>	<p>Отдел учёта и отчётности</p>	<p>На дату списания МЗ, не ранее дня фактического расходования материальных запасов на цели создания объекта ОС</p>	<p>Утверждается директором департамента (уполномоченным лицом) ЭЦП. Подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Ответственным исполнителем в отделе учёта и отчётности простой ЭП.</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня после получения документа</p>	<p>1) Для отражения факта хозяйственной жизни в учёте - событие выбытия объекта НФА в учёте. 2) Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071). 3) Для внутреннего использования ответственным лицом отдела.</p>

№ п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)
4.	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Отдел учёта и отчётности	Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни, списании (выбытии) бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостачи, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами	Утверждается директором департамента (уполномоченным лицом) ЭЦП. Подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Ответственным исполнителем в отделе учёта и отчётности простой ЭП.	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071).
5.	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Отдел учёта и отчётности	Не позднее 1 рабочего дня после завершения инвентаризации. Формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование	Утверждается директором департамента (уполномоченным лицом) ЭЦП. Подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. Ответственным исполнителем в отделе учёта и отчётности простой ЭП.	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Обобщение результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления
6.	Требование-накладная (ф. 0510451)	Отдел учёта и отчётности	В день выдачи нефинансовых активов	Ответственным исполнителем в отделе учёта и отчётности простой ЭП.	Не позднее следующего рабочего дня после	Выдача материальных ценностей для использования в

№ п/п	Наименование документов (информации) / вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)
					получения документа	деятельности департамента
7.	Акт приёмки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором, информация о котором не размещается в реестре контрактов на ЕИС	Отдел учёта и отчётности	В день приёмки товаров, услуг	Утверждается директором департамента (уполномоченным лицом) ЭЦП. Ответственным исполнителем в отделе учёта и отчётности простой ЭП.	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) Для отражения факта хозяйственной жизни в учете 2) Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071)
8.	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Отдел учёта и отчётности	Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	Утверждается директором департамента (уполномоченным лицом) ЭЦП. Подписывается ответственным исполнителем в отделе учёта и отчётности простой ЭП.	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для подтверждения сверки взаимных расчётов между сторонами трансферта на конкретную дату
9.	Акт о приеме-передаче объектов	Отдел учёта и отчётности	В день приёмки финансовых активов	Утверждается директором департамента	Не позднее следующего рабочего дня	1) Для отражения в Журналах операций (ф. 0504071),

№ п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)
	Нефинансовых активов (ф. 0510448)			(уполномоченным лицом) ЭЦП. Подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов и проведения инвентаризации имущества, финансовых обязательств, расчётов департамента (далее – Комиссия), простой ЭП, председателем	после получения документа	2) Для событий безвозмездной передачи или принятия объектов (основные средства, матзапасы, нематериальные активы, земельные участки и капложения между учреждениями и другими правообладателями).
10.	Инвентарная карточка учёта нефинансовых активов (код формы 0509215)	Отдел учёта и отчётности	В день поступления нефинансовых активов	Ответственным исполнителем в отделе учёта и отчётности простой ЭП.	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	1) Для отражения факта хозяйственной жизни в учёте. 2) Для индивидуального учёта нефинансовых активов
11.	Инвентарная карточка группового учёта нефинансовых активов (код формы 0509216)	Отдел учёта и отчётности	В день поступления нефинансовых активов	Ответственным исполнителем в отделе учёта и отчётности простой ЭП.	Не позднее следующего рабочего дня после	1) Для отражения факта хозяйственной жизни в учёте. 2) Для группового учёта нефинансовых активов

№ п/п	Наименование документов (информации)/ вид представления документа (информации)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа (информации)	Срок ввода, направления информации или рассмотрения, согласования, утверждения документа	Должностное лицо, которое подписывает документ (информацию)	Срок обработки, представления документа (информации)	Результат обработки документа (информации)
12.	Карточка учёта капитальных вложений (код формы 0509211)	Отдел учёта и отчётности	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления первичных документов	Ответственным исполнителем в отделе учёта и отчётности простой ЭП.	В день создания документа	1) Отражение факта хозяйственной жизни в учёте; 2) Основание для проводки на дебет 106 счёта; 3) Систематизация и накопление информации о вложениях (инвестициях) в объекты нефинансовых активов
13.	Карточка учёта права пользования нефинансовым активом (код формы 0509214)	Отдел учёта и отчётности	Не позднее следующего рабочего дня после наступления факта хозяйственной жизни	Ответственным исполнителем в отделе учёта и отчётности простой ЭП	Не позднее следующего рабочего дня после получения документа	Для отражения в Журнале операций (ф. 0504071)

Директор департамента

С.И.Сторчун

Исполняющий обязанности

начальника отдела учёта и отчётности

О.И.Скрипко

Дополнения и изменения в Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

В пункт 1 «Общие положения» добавить подпункты:

1.5. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении (ф. 0510439) указываются:

- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.6. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учёта имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.8. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

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

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

В пункт 2 «Общий порядок и сроки проведения инвентаризации» добавить подпункты об обязанностях и правах инвентаризационной комиссии

и иных лиц при проведении инвентаризации.

2.10. Председатель комиссии обязан:

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

2.11. Председатель комиссии имеет право:

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

2.12. Члены комиссии обязаны:

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

2.13. Члены комиссии имеют право:

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

2.14. Директор и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.15. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

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

Пункт 3.2. внести изменения:

Документы, подтверждающие наличие исключительных прав департамента на объекты нематериальных активов

№ п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (статья 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных, или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (статья 1304 ГК)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами

	РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (статья 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (статья 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Заменить наименование пункта 4. «Оформление результатов инвентаризации» на «Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений» и внести изменения:

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учёта, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учёта: недостачи

и излишки по каждому объекту учёта в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учёте на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

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

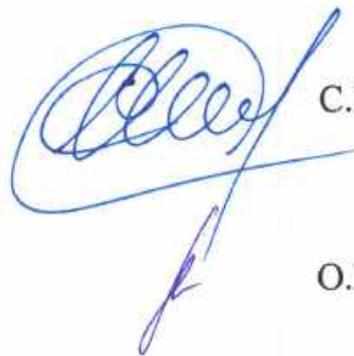
- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счёт виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учётной политикой;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приёма, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации директор департамента издаёт распорядительный акт. Приказом директора создаётся комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Директор департамента

Исполняющий обязанности
начальника отдела учёта и отчётности



С.И.Сторчун

О.И.Скрипко