



## ПРИКАЗ

### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА КРАСНОДАРА

25.01.2025

№ 9-12

г. Краснодар

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

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

1. Утвердить Положение об учётной политике для целей бухгалтерского учёта администрации Центрального внутригородского округа города Краснодара согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на отношения, возникшие с 01.01.2025.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на управляющего делами администрации Зуй А.Г.

Глава администрации

Е.Ю.Малова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом главы администрации  
Центрального внутригородского  
округа города Краснодара  
от 25.02.2025 № 9-12

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

Содержание

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

## 1. Организация бухгалтерского учёта

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

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

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

1.3. Бухгалтерский учёт осуществляется в соответствии с положениями:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- Приказа Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (далее – Приказ № 26н);
- Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н);
- Рабочего плана счетов бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (Приложение № 1)
- Федеральных стандартов, утверждённых приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (далее – Приказ № 256н), от 31.12.2016 № 257н «Основные средства», от 31.12.2016 № 258н «Аренда», от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов», от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности», от 30.12.2017 № 275н «События после отчётной даты», от 30.12.2017 № 274н «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 № 278н «Отчёт о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы»), от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности», от 05.08.2020 № 160н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу», от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы», от 28.12.2018 № 34н «Непроизведенные активы»; от 13.01.2023 № 4н «Инвентаризация».

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

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

Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» применяются в соответствии с приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н).

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

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

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

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

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

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

1.7. Путевые листы служебного автотранспорта заполняются по форме, разработанной с учётом требований, утверждённых Приказом Минтранса РФ от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (Приложение № 4).

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

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

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

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

1.10. Обработка первичных учётных документов, формирование регистров бухгалтерского учёта, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного комплекса Интегрированной информационной системы «Кубнет», разработанного ООО «Кубнет».

1.11. Электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

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

- посредством системы «Контур.Экстерн» и подсистемы «Диадок» осуществляется электронный документооборот с исполнителями муниципальных контрактов (в рамках взаиморасчётов), передача отчётности по налогам и иным обязательным платежам в Единый социальный фонд России, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, инспекцию Федеральной налоговой службы РФ, передача статистической отчётности в Росстат;

- в целях формирования и оплаты платежных документов по лицевым счетам (включая экономическое планирование и учёт обязательств) используется информационно – аналитическая система «Исполнение бюджета г.Краснодара» НПО «Криста»;

- зачисление денежных средств по зарплатному проекту на картсчета сотрудников осуществляется с использованием программы «Клиент банк СберБизнес»;

- формирование бухгалтерской отчетности по периметру консолидации осуществляется посредством системы «Web-консолидация»;

- взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального образования город Краснодар и иными организациями осуществляется посредством системы электронного документооборота «Дело»;

- взаимодействие с контрагентами – поставщиками товаров (работ/услуг) по вопросам заключения муниципальных контрактов, приёмки результатов исполнения контрактов осуществляется посредством Единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

- 1) при поступлении документа в отчётном месяце с датой более поздней чем дата выставления, факт хозяйственной жизни отражается в учёте датой выставления документа;

- 2) при поступлении документа в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учёте датой выставления документа;

- 3) при поступлении документа в следующем месяце после даты закрытия месяца, факт хозяйственной жизни отражается в учёте датой получения документа (не позднее следующего дня после получения документа);

- 4) при поступлении документа в следующем отчетном квартале (году) до представления отчётности факт хозяйственной жизни отражается последним днем отчётного периода;

- 5) при поступлении документа в следующем отчетном квартале (году) после представления отчётности факт хозяйственной жизни отражается датой получения документа (не позднее следующего дня после получения документа).

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

Нумерация платёжных документов ведётся в соответствии с фактическими номерами первичных учётных документов. Бухгалтерские справки, акты и ведомости,

отражающие факты хозяйственной деятельности (внутренняя передача нефинансовых активов, выдача материальных запасов на нужды учреждения, списание материальных запасов и нефинансовых активов, безвозмездное получение/передача и т.п.) нумеруются сквозным способом.

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

<i>номер журнала операций</i>	<i>наименование журнала операций</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
1	кассовые операции (операции с наличными денежными средствами)
2	операции с безналичными денежными средствами
3	расчёты с подотчётными лицами
4	расчёты с поставщиками и подрядчиками
5	расчёты с дебиторами по доходам
6	расчёты по начислениям заработной платы и обязательным платежам в бюджеты
7о	движение материальных активов, относящихся к основным средствам
7м	движение материальных активов, относящихся к материальным запасам
7а	амортизационные начисления
12	расчёты по авансам
15	расчёты по налогам и сборам

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

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

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

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

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

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

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

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

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за приём дел;

- другие лица, участвующие в процессе приёма-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;

- дата, на которую должны быть завершены учётные процессы.

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

- описание переданных документов, их количество и места хранения;

- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учётных документов и регистров учёта;

- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчётности;

- список отсутствующих документов;

- общая характеристика бухгалтерского учёта и организации внутреннего контроля;

- факт передачи штампов, ключей от сейфа, ключей электронной подписи от системы «Клиент-Банк», других сертификатов на имя Администрации;

- дата, на которую осуществлена приёмка-передача дел.

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

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

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

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) и средств краевого бюджета, выделенных на осуществление полномочий администрации округа;

3 - средства во временном распоряжении.

1.18. Выбытия денежных средств с лицевого счета, открытого в департаменте финансов муниципального образования город Краснодар, отражается:

- в форме безналичных расчётов по кредиту счета 1.30405000 и дебету соответствующих счетов;

- в форме расчётов с наличными денежными средствами по дебету счета 1.21003000 и кредиту счета 1.30405000, с одновременным отражением в корреспонденции со счетом 1.20100000 «Денежные средства в кассе учреждения».

Возврат текущей дебиторской задолженности, либо ошибочно перечисленных денежных средств оформляется как восстановление расходов.

Возврат дебиторской задолженности прошлых отчётных периодов осуществляется в доход местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар).

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

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

1.19. Данные бухгалтерского учёта и сформированная на их основе отчётность субъектов учёта формируются с учётом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Администрации и имели место в период между

отчётной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчётности (далее – событие после отчётной даты).

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

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

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

## **2. Учёт основных средств (ОС)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании инвентарного номера закладываются следующие информационные показатели:

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

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

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

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

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

**Особенности отражения в учёте компьютеров и комплектующих к ним:**

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

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

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

**Особенности отражения в учёте объекта недвижимости (здания администрации и пристроек к нему):**

Объект недвижимого имущества литер А (здание администрации) принят в оперативное управление и поставлен на балансовый учёт по состоянию на 01.06.1980. Объекты недвижимого имущества (пристроенные здания) литер А1 и литер А2 приняты в оперативное управление и поставлены на балансовый учёт по состоянию на 14.06.2007.

Каждые из трёх указанных объектов представляют собой самостоятельные строения со своим фундаментом и конструктивными элементами, имеют различное функциональное значение, а именно: здание администрации предназначается для размещения сотрудников

администрации, здания пристроек имеют гаражные боксы и служебные помещения хозяйственного назначения.

Отдельностоящее здание администрации не имеет общих стен с пристроенными зданиями. Конструктивное сочленение обеспечено надстроенным помещением, используемым в качестве зала для заседаний.

Сроки полезного использования каждого из трёх объектов установлены в соответствии с амортизационными группами, учитывающими в том числе этажность зданий (здание администрации имеет 3 этажа, здания пристроек - одноэтажные).

Учитывая наличие у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, разные вышеуказанные функциональные характеристики и самостоятельное хозяйственное значение, каждая часть (здание администрации литер А, пристройка литер А1, пристройка литер А2) отражена в учёте как самостоятельный инвентарный объект.

#### **Особенности отражения в учёте многолетних насаждений**

К основным средствам относятся все виды искусственных многолетних насаждений независимо от их эксплуатационного возраста, определяемого комиссией по поступлению и выбытию активов на основании паспортов посадочного материала, или иных документов, позволяющими определить эксплуатационный возраст.

В случае, если посаженные саженцы не достигли эксплуатационного возраста, до принятия в эксплуатацию в составе основных средств саженцы учитываются в составе капитальных вложений в основные средства.

Многолетние растения принимаются к учёту в составе группы учёта основных средств «Биологические ресурсы» в качестве самостоятельных единиц учёта для целей озеленения.

#### **2.3. Срок полезного использования определяется:**

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

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

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

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

Техническая документация (технические паспорта) на вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты ОС подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, за которыми осуществлено закрепление объектов ОС.

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

В целях бюджетного учёта амортизация начисляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.7.3.** В соответствии с решением городской Думы Краснодара от 24.02.2005 г. № 63 п. 8 «О Положении о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной

собственности муниципального образования город Краснодар», с учётом изменений, внесённых решениями городской Думы Краснодара, списание муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении Администрации, осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

В компетенцию комиссии входит:

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

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

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

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

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

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

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего ремонта, восстановления и использования, списанное с балансового учёта, до момента реализации мероприятий по утилизации

(демонтажу, уничтожению) учитывается на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении».

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Особенности учёта единых функционирующих систем:**

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

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

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы связанные с монтажом (установкой), расширением ЕФС (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;
- расходы на техническое обслуживание, реконструкцию, расширение, доукомплектацию списываются в составе текущих расходов финансового года;
- при этом, отдельные элементы ЕФС могут подлежать признанию в бухгалтерском учёте в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

#### 4. Учёт материальных запасов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.3. МЗ приобретённые в целях:

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

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

- проведения окружных (общегородских) субботников и санитарных месячников.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Непроизведённые активы (НА)**

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

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

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

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

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

## **6. Нематериальные активы (НМА)**

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

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

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

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

В соответствии с СГС «Нематериальные активы»:

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

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

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

## 7. Ведение учёта на забалансовых счетах

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

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

На забалансовых счетах учитываются:

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

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

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

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

**Счёт 02** Материальные ценности, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании, прекращении эксплуатации, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа, либо утилизации, либо уничтожения (при условии наличия такого имущества). Принимается к учёту в условной оценке 1 объект – 1 рубль.

- **Счёт 03** Бланки административных протоколов (далее - бланки строгой отчётности). За обеспечение сохранности бланков строгой отчётности, их выдачу и оперативный учёт отвечает руководитель отдела административной практики и общественной безопасности. Принимаются к учёту по стоимости приобретения. Выбытие (списание) бланков строгой отчётности осуществляется по решению комиссии по

поступлению и выбытию активов на основании акта о списании по сложившейся среднефактической стоимости на момент списания.

- **Счёт 04** Сомнительная задолженность неплатёжеспособных дебиторов (в случае возникновения такой задолженности). Принимается к учёту на 31 декабря отчётного года на основании решения постоянно действующей Комиссии Администрации в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым платежам в бюджет муниципального образования город Краснодар утвержденным распоряжением главы Администрации.

При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства: нарушение должником исполнения обязательства (задолженность не оплачивается контрагентом длительное время); отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией.

Аналитический учет по счёту, также списание сомнительной задолженности с забалансового учета ведется в соответствии с положениями Инструкции 157н.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Счёта 17, 18** Учёт поступлений (17) и выбытий (18) денежных средств на лицевых счетах, открытых в департаменте финансов администрации МО г.Краснодар, на

банковском счёте операций с наличными денежными средствами, а также в кассу (из кассы) Администрации.

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

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

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

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

- **Счёт 20** Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет сумм административных взысканий.

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности, в сумме задолженности, списанной с балансового учета (на основании документов, в соответствии с которыми произведено списание задолженности с балансового учета).

Аналитический учет по счёту, также списание сомнительной задолженности с забалансового учета ведется в соответствии с положениями Инструкции 157н.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. Инвентаризация финансовых обязательств, нефинансовых активов, резервов, условных обязательств, нематериальных и непроизведённых активов**

8.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с порядком, установленным федеральными стандартами бухгалтерского учёта (приказ № 256н, приказ № 274н, приказ № 4н), с учётом изменений, внесённых приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н».

8.2. Порядок и правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в Администрации, также положение о комиссии по проведению инвентаризации приведен в Приложении № 8 к настоящему Положению.

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

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

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

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

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

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

Лимит кассы – ноль рублей 00 копеек.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Денежные средства под отчёт выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Для отражения расчётов с подотчётными лицами применяется форма 0504520 «Отчёт о расходах подотчётного лица» (утв. Приказом № 52н) (далее – Отчёт о расходах).

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

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

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

Подотчётные лица представляют Отчёт о расходах с приложением документов, подтверждающих произведённые расходы.

Неиспользованный остаток выданных под отчёт денежных средств должен быть возвращён подотчётным лицом не позднее 3-х рабочих дней после сдачи Отчёта о расходах.

Основанием для выплаты работнику перерасхода денежных средств или возврата в кассу неиспользованного остатка служит Отчёт о расходах, утверждённый руководителем (главой) Администрации либо лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчётных документах.

Отчёты по расходам учитываются с применением сплошной нумерации.

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

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

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

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

## **10. Формирование резервов, отражение расходов будущих периодов**

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

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

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

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

Величина резерва признаётся в сумме предстоящей оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчёта резерва, компенсаций за неиспользованные отпуска (в том числе при увольнении) и сумму связанных с ними платежей на обязательное социальное страхование (страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности, и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

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

$$V_{про} = K * ЗП, \text{ где:}$$

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

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

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

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

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

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

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

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

$N$  - тариф страховых взносов.

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

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

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

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

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

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

- приёмка поставленного товара по документу о приёмке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров, произведена не в момент передачи (поступления) товара, а с временным разрывом;

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

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

10.2.4. Документы, предоставленные за последний день месяца отчетного периода (квартал, год) отражаются без формирования резерва последним днем отчетного периода при условии, что они получены до установленной предельной даты получения документов.

10.2.5. Особенности формирования резерва на оплату произведённых, выполненных, (оказанных) поставок товаров, работ (услуг) до 01 января отчётного финансового года на основании первичных учётных документов, полученных и подписанных в январе года, следующего за отчётным:

- в случае, если документы о приёмке товара, результата работы, результата оказанной услуги поступили до даты сдачи отчётности, признание обязательств по оплате осуществляется последним днём отчётного финансового года в составе текущей кредиторской задолженности по коду счета 302 и обязательство в виде резерва не формируется.

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

## 11. Выплаты персоналу

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

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

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

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

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

Расчёты по оплате труда и иным выплатам работникам Администрации, занимающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы,

осуществляются в соответствии с Решением городской Думы Краснодара от 25.11.2010 № 4 п.9 и нормативными актами администрации муниципального образования город Краснодар.

Расчёты по выплатам персоналу осуществляются с учётом следующих особенностей:

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

Расчёты по оплате листа нетрудоспособности осуществляются по форме, согласно Приложению №4, расчёты по оплате отпуска осуществляются по форме 0504425 (Приказ №52н)

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

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

## 12. Санкционирование расходов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар), ведения оперативного учета администрируемых поступлений определяется отдельными актами (приказами главы Администрации).

Администрация как главный администратор доходов бюджета, ведет учёт прогнозируемых (планируемых) доходов (поступлений) бюджетов на соответствующий финансовый год с учетом их изменений в соответствии с объектом учёта и экономическим содержанием хозяйственной операции на соответствующих счетах аналитического счета 1.504.00.000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» в разрезе соответствующих кодов КОСГУ в корреспонденции со счётом 1.507.00.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения».

Операции по отражению в бюджетном учете прогнозируемых доходов (поступлений) оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учёт операций по счёту 1.504.00.000 ведётся в карточке учёта прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 7 к настоящему Положению об Учетной политике.

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

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

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

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета;
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий
- справки о перечислении поступлений в бюджеты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.	Дебет 1 205 41 561 "Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках"	Кредит 1 210 02 141 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках"
2.	Дебет 1 205 45 561 "Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия"	Кредит 1 210 02 145 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет прочих сумм принудительного изъятия"

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

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

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

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

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

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

Списание безнадежной к взысканию дебиторской задолженности по доходам, отражается:

1.	Дебет 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»	Кредит счета 1.205 41 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках»	счета баланса
2.	Кредит 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»	Кредит счета 1.205 45 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия»	счета баланса
3.		Кредит счета 1.04 «Сомнительная задолженность»	счета забаланса

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

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

При поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату зачисления на лицевой счет Администрации округа указанных поступлений, Отдел учёта осуществляет списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учёта расчетов по поступлениям.

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

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

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

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

#### **14. Осуществление внутреннего финансового аудита**

Внутренний финансовый аудит в Администрации осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности (далее по тексту – ВАФХД).

Под контрольными мероприятиями ВАФХД в целях настоящего Положения понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Контрольные мероприятия ВАФХД могут проводиться как по всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности за проверяемый период, так и по отдельным операциям.

Результат контрольного мероприятия ВАФХД оформляется заключением по результатам аудиторского мероприятия.

Внутренний аудит осуществляется в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Порядок), утверждённым приказом главы Администрации.

Порядок определяет цели и порядок организации и осуществления Администрацией внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, функции и полномочия должностных лиц, а также формирование предложений и рекомендаций по итогам проведения контрольных мероприятий.

Внутренний аудит осуществляется в соответствии с планом-графиком аудиторских мероприятий на финансовый год, утверждаемым главой Администрации.

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

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

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

Бюджетная отчётность за отчётный год формируется на основании аналитического и синтетического учёта по формам указанных выше нормативных актов и в объёме, установленном вышестоящей организацией – департаментом финансов администрации муниципального образования город Краснодар, с учётом событий после отчётной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчётности событий после отчётной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160).

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

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

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

Публикации подлежат следующие формы годовой бюджетной отчётности:

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

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

## 16. Критерии определения существенности информации

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

Критерии существенности информации устанавливаются для целей:

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

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

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

16.4. Принимая во внимание вышеизложенное, а также в соответствии с Письмом Минфина России от 07.09.2017 № 02-06-10/57741, основные цели формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчётности (бюджетной отчётности) как документа, призванного обеспечить для внешних пользователей раскрытие информации, необходимой им для принятия экономических решений, на достоверность отчётности оказывают влияние не все ошибки (искажения), а существенные ошибки (искажения), которые повлекли изъятие и (или) искажение тех показателей отчётности, которые необходимы для принятия решений внешними пользователями, в частности, решения об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений, ожидаемых выплат средств в

виду наличия требований кредиторов, объема расходов, необходимых для осуществления деятельности субъекта учёта (объема его финансового обеспечения).

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

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

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

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

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

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

### **18. Отражение исправлений ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчётности**

В соответствии с Приказом № 274н ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчётности (далее по тексту – Отчётность) считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учёта и (или) формировании Отчётности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчётного периода, которая была доступна на дату подписания Отчётности и должна была быть получена и использована при подготовке Отчётности.

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

*Термины и их определения:*

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

**Дата подписания** Отчётности - дата подписания полного комплекта Отчётности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.6. Ошибка отчётного периода, выявленная после даты утверждения годовой Отчётности (ошибка предшествующего года), отражается методом исправления ошибки в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета Отчётности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в Отчётности за отчётный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года

(годов) приводятся в Отчётности отчётного года обособленно с отметкой «Пересчитано». Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учёте.

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

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

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

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

### **20. Последствия изменений учётной политики**

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

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

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

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

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

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

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

Входящие остатки каждого показателя бухгалтерской (финансовой) отчётности, на которые повлияло изменение учётной политики, корректируются, начиная с наиболее раннего из представленных периодов отчётности, а сравнительные показатели раскрываются для каждого представленного периода, как если бы новая учётная политика применялась всегда.

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

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

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

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

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

## **21.Порядок по ведению учёта для целей налогообложения.**

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

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

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

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

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

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

- первичным учётным документом по признанию расходов (обязательств) по начисленным налоговым платежам является налоговая декларация, формируемая в

финансовом году, следующим за отчетным годом (следующим за налоговым периодом исчисления налоговых платежей), признание таких обязательств (денежных обязательств) осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

- учитывается категория налогоплательщика и размер налогового вычета (стандартные и имущественные налоговые вычеты, уменьшающие налоговую базу).

Стандартные налоговые вычеты на детей, также иные имущественные налоговые вычеты предоставляются Администрацией работнику (налогоплательщику) на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

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

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

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

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

в составе Единого тарифа страховых взносов (ЕСТ). Расчёты по страховым взносам осуществляется в соответствии с положениями главы 34 НК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Начальник отдела учёта, отчётности  
и закупок

 В.Б.Медерган