

УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР

П Р И К А З

30.12.2020

№ 77

г. Краснодар

**Об организации учётной политики в управлении гражданской защиты администрации муниципального образования город Краснодар**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», в целях организованного и качественного ведения учётной политики в управлении гражданской защиты администрации муниципального образования город Краснодар (далее – Управление), **п р и к а з ы в а ю :**

1. При ведении учётной политики руководствоваться приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению», от 16.11.2016 № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учёта и отчётности» (с изменениями), 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» (с изменениями и дополнениями), от 08.06.2018 № 132н «О порядке применения

кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями), новыми положениями, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2018 № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора бюджетного законодательства Российской Федерации:

- концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н);
- основные средства (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2017 № 02-07-07/84237);
- аренда (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 13.12.2017 № 02-07-07/83464);
- обесценение активов (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н);
- представление бухгалтерской (финансовой) отчётности (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н);
- учётная политика, оценочные значения и ошибки (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н);
- события после отчётной даты (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н);
- доходы (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н);
- отчёт о движении денежных средств (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н);
- резервы (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н);
- запасы (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н);
- непроизведённые активы (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2016 № 256н);



Федерации от 28.02.2018 № 34н);

- бюджетная информация в бюджетной (финансовой) отчётности (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н);

- информация о связанных сторонах (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н);

- нематериальные активы (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н);

- выплаты персоналу (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н);

- финансовые инструменты (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н).

2. Управление является главным распорядителем бюджетных средств и главным администратором доходов бюджета.

Начальник Управления отвечает за организацию учётной политики, ведение бюджетного учёта, хранение документов бухгалтерского учёта и соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении хозяйственных операций.

3. Назначить ответственным за формирование учётной политики, ведение бюджетного учёта, графика документооборота, за своевременную подготовку и представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчётности начальника отдела учёта и отчётности управления Гигель Т.П.

Деятельность работников отдела учёта и отчётности регламентировать Положением об отделе и должностными инструкциями.

4. Бюджетный учёт вести автоматизировано. Для ведения бюджетного учёта использовать программный продукт 1С: Бухгалтерия, зарплата и кадры.

5. При осуществлении учётной политики использовать рабочий план счетов (приложение № 1).

6. Утвердить график документооборота отдела учёта и отчётности в Управлении (приложение № 2).

7. Присвоить журналам операций номера по всем регистрам бюджетного учёта (приложение № 3).

8. Утвердить порядок осуществления и ведения бюджетного учёта с помощью учётных регистров:

первичные учётные документы (кроме ф.0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере проведения хозяйственных операций;

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

аналитический учёт основных средств ведётся на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование, и видов имущества;

инвентарная карточка группового учета основных средств на комплекс

объектов основных средств открывается для учёта объектов производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств;

опись инвентарных карточек по учёту нефинансовых активов, инвентарный список основных средств, реестр карточек – ежегодно, в последний рабочий день года;

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

авансовые отчёты нумеруются в последний день текущего месяца по порядку;

журналы операций – раз в квартал ежемесячно;

главная книга – не реже одного раза в год;

оборотные ведомости – раз в квартал ежемесячно;

оборотная ведомость по нефинансовым активам по МОЛ – ежеквартально;

карточка количественно – суммового учёта материальных средств ежегодно.

Согласно пункту 14 приложения № 2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в связи с технической возможностью, осуществлять хранение на машинных носителях отдельных регистров бухгалтерского учёта.

9. Бюджетную отчётность составлять на основании счетов аналитического и синтетического учёта по формам, в объёме и в сроки, которые устанавливает департамент финансов администрации муниципального образования город Краснодар. В работе руководствоваться приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

10. При ведении бюджетного учёта применять ручную обработку статистической отчётности.

11. При ведении бюджетного учёта применять документы по хозяйственным операциям установленной формы.

12. Срок действия доверенности на получение товарно материальных ценностей установить 10 календарных дней со дня выписки.

13. Расчёты с подотчётными лицами осуществляются в безналичном порядке. Выплата компенсации работникам документально подтверждённых расходов, связанных с оплатой расходов по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, командировочными расходами, осуществляется с использованием банковских карт работников, выданных в рамках «зарплатных» проектов.

14. Подотчётные лица обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения их из командировки и с момента приобретения товаров (оплаты услуг сторонних организаций) предъявить в отдел учёта и отчётности отчёт об израсходованных суммах.

15. Установить подотчётным лицам максимальную сумму по приобретению нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций в сумме 10 000 рублей.



16. Срок хранения первичных документов, учётных регистров, отчётов и балансов в архиве определяется утверждённой номенклатурой дел Управления.

17. Обеспечение сохранности первичных учётных документов, бухгалтерских и налоговых отчётов, оформление и передачу их в архив Управления возложить на начальника отдела учёта и отчётности управления Гигель Т.П.

18. Материально ответственными лицами назначить работников Управления гражданской защиты (приложение № 4).

19. Плановую инвентаризацию нефинансовых активов, финансовых обязательств и резервов предстоящих расходов проводить ежегодно, по состоянию на 1 ноября, перед составлением годовой бюджетной отчётности, инвентаризацию финансовых обязательств по состоянию на 31 декабря, а также по мере возникновения событий: при смене материально ответственных лиц, при выявлении актов хищения, в случае стихийного бедствия или другого форс – мажорного обстоятельства, при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учёта (имущественного комплекса), в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами РФ.

20. Инвентаризацию бланков строгой отчётности осуществлять не реже одного раза в год, вести на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности». Ответственным за хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним назначить главного специалиста управления И.А.Андрееву.

21. Утвердить состав постоянно действующих комиссий (приложение № 5):

по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;

по приёму – передаче материальных ценностей в связи с покупкой, безвозмездной передачей;

по списанию материально – технических средств;

по списанию бланков строгой отчётности;

по внутреннему финансовому контролю и внутреннему финансовому аудиту.

22. Утвердить План – график проведения внутренних и внешних проверок финансово – хозяйственной деятельности (приложение 6).

23. Учитывать в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальную стоимость основного средства определять как сумму расходов на его приобретение или изготовление.

24. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, присваивать уникальный инвентарный номер, который не должен повторяться.

25. На группу объектов основных средств, которые находятся в запасе или числятся на забалансовых счетах, амортизацию не начислять.

26. Учёт основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ 013 – 2014 (СНС 2008), утверждённой Приказом Росстандарта № 2018 – ст. от 12.12.2014.

27. Учёт объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации, вести на забалансовом счёте 21.

Аналитический учёт по указанному счёту ведётся бухгалтерией по материально ответственным лицам, по наименованию.

Учёт осуществлять по форме оборотно – сальдовой ведомости.

Инвентаризацию данного имущества осуществлять в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе.

Списание данных активов производить по мере непригодности к использованию или невозможности их восстановления.

При выявлении фактов недостачи или хищений размер ущерба возмещает виновное лицо. Размер ущерба определять исходя из рыночной стоимости объектов.

28. Применять для бюджетного учёта методику начисления амортизации объектов основных средств линейным способом. В случае переоценки основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

29. По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учёту;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

30. Начисление амортизации основных средств производить в рублях с копейками, исходя из максимального срока полезного действия, в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 и письмами Министерства финансов РФ от 10.04.2009 № 02 – 06 – 07/1505, от 12.02.2016 № 02 – 06 – 05/7622, от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.

При отсутствии информации в указанном акте и в документах производи-



теля, срок полезного использования для начисления амортизации устанавливается на основании решения комиссии Управления.

31. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учёта указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счёт 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

32. Объекты основных средств и материальные запасы, находящиеся в запасе (резерве), переводятся на текущую деятельность на основании распоряжения администрации муниципального образования город Краснодар или приказа начальника управления гражданской защиты.

33. При определении материальных расходов при списании материальных запасов, используемых на нужды учреждения, в бюджетном учёте применять метод оценки по фактической стоимости каждой единицы.

34. Запасы - совокупность материальных запасов. Материалы - материальные запасы, которые используются в течение не более чем 12 месяцев либо приобретены для обеспечения отдельных категорий граждан и организаций.

Единицей бухгалтерского учёта материальных запасов является номенклатурный номер. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов может быть либо:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партия (однородная (реестровая) группа запасов).

Партия включает в себя однородные товары, поступившие от одного поставщика по одному документу или по нескольким документам, но одновременно, а также товары, поступившие от одного поставщика одним видом транспорта.

35. На забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении» ведётся учёт материальных ценностей, принятых по договору на хранение в разрезе основных средств и материальных запасов, а также материальных ценностей, которые не соответствуют критериям активов, не признаются объектами основных средств и до принятия решения об их списании подлежат отражению на этом счете. 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, выводится из эксплуатации на основании Акта о выводе из эксплуатации, списывается с балансового учёта и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается на забалансовом счёте 02.

Предусмотрены методы оценки учёта:

- по остаточной стоимости (при наличии);
- в условной оценке «один объект - один рубль» - при полной амортизации

объекта (при нулевой остаточной стоимости) (Письмо Министерства финансов России № 02-07-07/84237).

Пункт 336 Приложения к Инструкции № 157 от 06.12.2010 регламентирует учёт на счёте 02 «Материальные ценности на хранении» в разрезе владельцев, по видам, сортам и местам хранения, не определяя субсчетов для обособления информации. Поскольку нормативно такая детализация по субсчетам не предусмотрена, утвердить данные субсчета для дальнейшего использования:

- 02.1 «ОС на хранении»;
- 02.2 «МЗ на хранении»;
- 02.3 «ОС, не признанные активом»;
- 02.4 «МЗ, не признанные активом».

36. Учёт программного обеспечения по стоимости его приобретения ведётся на забалансовом счёте 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договору безвозмездного пользования».

37. Помещения, переданные Управлению по договору о закреплении нежилых помещений, отражать на забалансовом счёте 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования».

38. На забалансовом счёте 99 отражаются полученные в результате подписки журналы по основной деятельности Управления – 1 журнал 1 рубль.

39. В средний заработок для начисления отпускных, учебных отпусков и командировочных расходов, единовременные выплаты в фонде оплаты труда, а также выплаты, предусмотренные за счёт экономии фонда оплаты труда, кроме премии по итогам квартала и года, не включать.

40. Поступления денежных средств по специфике деятельности Управления доходами будущих периодов не являются.

Расходами будущих периодов является резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или выплату компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников. Резерв формировать по счётам 1 401 60000 «Резервы предстоящих расходов» и 1 401 50000 «Расходы будущих периодов» (отпуска, рассчитанные авансом) ежеквартально, последним рабочим днём.

Начисление расходов, по которым был образован резерв, производить по счетам 0 302 00000, 0 303 00000, в разрезе соответствующих аналитических счетов.

Расчёт суммы резерва производить по каждому сотруднику по формуле:

Резерв = К х ЗП + К х ЗП х 30,2%, где

К – количество не используемых работником дней отпуска за период с начала работы на конец квартала;

ЗП – среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков;

30,2% – совокупный процент на уплату страховых взносов.



Оставшееся на конец квартала сальдо не списывать, а формировать новые резервы на разницу, чтобы сальдо на счёте 0 401 60000 было равно скалькулированным суммам новых предстоящих резервов на следующий квартал.

41. Утвердить список работников, имеющих право подписи финансовых обязательств, денежных и расчётных документов (приложение № 7).

42. Утвердить список работников Управления, имеющих право подписи первичных учётных документов (приложение № 8).

43. Управлению использовать финансовые средства в пределах лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счёт средств местного бюджета на 2020 год.

44. Аналитический учёт по источникам финансирования ведётся по счетам нефинансовых, финансовых активов, обязательств и финансового результата следующим образом:

- 1 – раздел 0309/920/000/0940100190/120 – местный бюджет;
- 1 – раздел 0309/920/000/0940100190/244 – местный бюджет;
- 1 – раздел 0309/920/000/0940100190/850 – местный бюджет;
- 1 – раздел 0309/920/000/0910111950/244 – местный бюджет;
- 1 – раздел 0309/920/000/0920111040/244 – местный бюджет;
- 1 – раздел 0310/920/000/0930111580/244 – местный бюджет.
- 1 – раздел 0309/920/000/0940110150/244 – местный бюджет;
- 1 – раздел 0309/920/000/9920060070/120 – местный бюджет;
- 1 – раздел 0309/920/000/9920060070/244 – местный бюджет;
- 1 – раздел 0309/920/000/9920062600/120 – местный бюджет;
- 1 – раздел 0309/920/000/9920062600/244 – местный бюджет.

45. В соответствии с приказом Министерства финансов России от 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета» кассовый расход производить на основании муниципальных контрактов, договоров, приказов начальника управления гражданской защиты, утверждённого штатного расписания.

46. В целях бюджетного учёта обязательств на счетах санкционирования расходов установить порядок отражения обязательств на счетах санкционирования расходов (приложение № 9).

47. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Требования начальника отдела учёта и отчётности по документальному оформлению и представлению в отдел учёта и отчётности необходимых документов и сведений обязательны для исполнения всеми работниками Управления.

48. Установить следующие правила отражения в учёте событий после отчётной даты:

48.1. Событием после отчётной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на фи-

нансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имел место в период между отчётной датой и датой подписания бюджетной отчётности за отчетный год.

48.2. К событиям после отчётной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчётную дату хозяйственные условия, в которых велась деятельность;

- события, свидетельствующие о возникновении после отчётной даты, но до даты подписания отчётности хозяйственных условий, в которых велась деятельность и которые оказывают существенное влияние на показатели, отражаемые в отчётных формах.

48.3. Датой подписания отчётности считается фактическая дата подписания полного комплекта бюджетной отчётности руководителем Управления.

48.4. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчётной даты в учёте и отчётности Управления является начальник отдела учёта и отчётности Управления.

49. В Управлении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

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

3 – средства во временном распоряжении.

50. Ведение и организацию налогового учета осуществлять в отделе учёта и отчётности Управления.

Налоговый учёт вести в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Налоговые регистры формировать ежеквартально или ежемесячно с использованием данных регистров бухгалтерского учета с внесением корректировок.

Налоговую отчетность представлять по телекоммуникационным каналам связи.

Ответственность за ведение налоговых регистров возложить на начальника отдела учёта и отчётности Управления.

51. Приказ по организации учётной политики Управления (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н) размещать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления (сканированные документы) в части приказа и приложения № 1 к приказу (рабочий план счетов), что является обязательным условием для всех муниципальных казённых учреждений, находящихся в ведении Управления.

52. Годовую бюджетную отчётность Управления (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н) размещать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления (сканированные документы) формы 0503121, 0503123, 0503127, 0503130 и выдержки из пояснительной записки формы 0503160 в части разделов I, II.

53. В приказ начальника Управления об организации учётной политики



вносить изменения и (или) дополнения в случаях изменения действующего законодательства Российской Федерации по учётной политике, а также существенных изменений способов ведения бюджетного учёта, либо условий деятельности Управления.

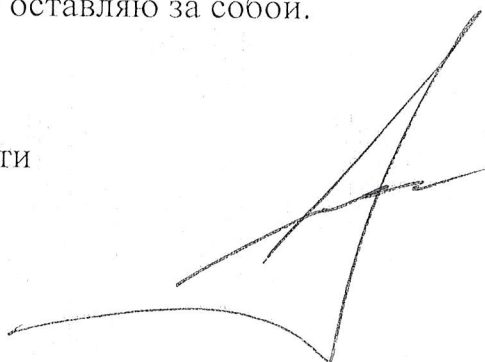
54. Приказ довести до работников Управления и руководителей подведомственных муниципальных казённых учреждений в части, их касающейся.

55. Приказы начальника управления гражданской защиты от 20.08.2020 № 52 «Об организации учётной политики в управлении гражданской защиты администрации муниципального образования город Краснодар», от 30.12.2020 № 75 «О внесении изменения в приказ начальника управления гражданской защиты администрации муниципального образования город Краснодар от 20.08.2020 № 52 «Об организации учётной политики в управлении гражданской защиты администрации муниципального образования город Краснодар» признать утратившими силу.

56. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

57. Контроль за целевым использованием бюджетных средств и выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
начальника управления



О.Г.Чернобrivченко