



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
В ГОРОДЕ КРАСНОЯРСКЕ

П Р И К А З

от 30.12.2020

№ 91

Об Утверждении учетной политики  
для целей бюджетного учета

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства финансов РФ от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета 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», руководствуясь пунктом 4.3 Положения об администрации района в городе, утвержденного распоряжением Главы города от 26.02.2007,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Довести до всех отделов Администрации Ленинского района в городе Красноярске соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Признать утратившим силу приказ руководителя администрации Ленинского района в городе Красноярске от 31.12.2019 № 76 с 01.01.2021

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Соха О.П.

Руководитель администрации района



А.А. Бардаев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учетной политике администрации района

Учетная политика администрации Ленинского района в городе Красноярске разработана в соответствии:

- с Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Администрация	Администрация Ленинского района в городе Красноярске
КБК	1-17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

### I. Общее положения

1. Обязанность по организации ведения бюджетного учета в администрации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на руководителя администрации района.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в работе положением об отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации является начальник отдела.

3. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программы бухгалтерского учета.

4. Документы для отражения в бюджетном учете представляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности согласно графику документооборота (приложение 17).

5. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех специалистов администрации.

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н, а также в регистрах, разработанных администрацией района самостоятельно.

7. Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

8. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе.

9. Неунифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерной программе для работы с электронными таблицами.

10. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

11. Администрация района хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

12. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении администрации района сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения.

13. Руководитель подразделения не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю администрации района. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

14. Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом руководителя администрации района.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

15. В администрации действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (кроме расходов, произведенных в рамках проведения мероприятий) (приложение 1);
- комиссия по выбытию призового фонда и наградной продукции (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометра автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

16. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности администрации и движение денежных документов на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

17. В администрации Ленинского района принято решение об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита.

Основание: п. 5 ст. 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 3 приказа Минфина от 18.12.2019 № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8, Закупки. Дополнение к 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации района осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России, ФСС и ТОГС по Красноярскому краю.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах не допускаются.



4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С Бухгалтерия2, еженедельно - 14 ;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

### **III Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика. Оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для формирования которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используется:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункта «г» пункта 9 СГС «Учетная политика. Оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

4. Администрация Ленинского района использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский

язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

• в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

• журнал регистрации приходных и расходных ордеров в последний день месяца;

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

• инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

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

• книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно в последний день месяца;

• журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

• КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

• КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;

• КБК 1.302.64.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам»;

• КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

• КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журнал операций подписывается начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и главным специалистом отдела бухгалтерского учета и отчетности, составившим журнал операции.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной

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

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственного сотрудника администрации района.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт 14 к Единому плану счетов № 157н.

11. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа «Документ подписан электронной подписью», - с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

12. В деятельности администрации Ленинского района используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливные карты ГСМ.

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении и безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101).

14.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. В качестве учетного номера каждому работнику присваивается табельный номер при приеме на работу.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Заключение под стражу	НБ

14.3. Для отражения начислений по заработной плате работников в течение месяца и сумм, причитающихся к выплате при окончательном расчете, пособий, а также отражения удержаний из сумм начислений оформляется расчетная ведомость (ф. 0504402). Выплата заработной платы работникам производится безналичным переводом на банковские карты, в том числе по реестрам, которые определены в соглашении с банками.

14.4. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя отправителю со скан-копией подписанного документа.

14.5. После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

14.6. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение 10).

Основание: п.п.2 п.3.4 ст.23 НК РФ.

14.7. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении 14.

Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ.

14.8. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок под роспись в журнале учета в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца. Форма расчетного листка, применяемого в организации, приведена в Приложении 18.

14.9. Справку о доходах и суммах налога физического лица подписывает начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

#### IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.



Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.3. В случае если показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки.
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 10 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-3-й разряды – код объекта учета синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 4-5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 6-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства» пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или клеится распечатанный стикер. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование,
- транспортные средства.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование,
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроком полезного использования исходя из балансовой стоимости, в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации и наибольшим сроком полезного использования объекта, установленным для амортизационных групп. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в разрезе 1/12 годовой суммы.

Основание: пункт 36, 37 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. При вводе их в эксплуатацию оформляется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Выбытие основного средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящегося в эксплуатации, с забалансового счета 21 отражается на основании решения комиссии и оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. К объектам основных средств, не соответствующим критериям признания их активами, относятся объекты, которые не приносят учреждению экономических выгод, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод. Это объекты основных средств, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) дальнейшего использования. При выявлении таких объектов инвентаризационная комиссия принимает решение об их списании с балансового учета и отражении на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до момента демонтажа (утилизации, уничтожения). Учет объектов на забалансовом счете 02 осуществляется в условной оценке "один объект - один рубль". Выбытие объектов с забалансового счета 02 отражается на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833), с приложением документов, подтверждающих факт ликвидации (утилизации) объекта.

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства», пункт 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Порядок начисления амортизации: на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет; на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Основание: пункт 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срока действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срока полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

Основание: пункт 37 СГС «Нематериальные активы».

### **4. Материальные запасы**

4.1. Администрация района учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Единица учета материальных запасов – номенклатурный номер.



Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя администрации района. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя администрации района. Списание ГСМ осуществляется в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 20.09.2018) «О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

4.5 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: генератор, аккумулятор, двигатель, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры, автомобильные шины, колесные диски, знаки аварийной остановки, тросы буксировочные, ключи баллонные, свечные и пр., домкраты, автомобильные аптечки, огнетушители и т.д.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.9. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.10. Списание материальных запасов, использованных на проведение районных акций и мероприятий, производится комиссией по поступлению и выбытию призового фонда согласно приложению 2. при необходимости в состав комиссии дополнительно включаются лица, принимающие участие в мероприятии.

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.**

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- сведениями, размещенными в средствах массовой информации и специальной литературе;
- сведениями об уровне цен, имеющимися у органов государственной статистики.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости определяется экспертным путем.

## **6. Доходы.**

Администрация Ленинского района осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами департамента финансов города Красноярска.

Перечень администрируемых доходов утверждается приказом руководителя администрации района.

Основание: Бюджетный кодекс РФ ст. 160.1. Постановление Правительства РФ от 29.12.2007 № 995

6.1. Начисление платы за наем по договорам поручения, производится на основании отчетов, предоставляемых управляющими организациями, с которыми эти договоры заключены.

Начисление доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества производится на основании расчетов по оплате стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг, по указанной в договоре форме.

6.2. Учет дебиторов по доходам от прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов), а также прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты городских округов производится на основании реестров начисления доходов административной комиссии о наложенных штрафах за несоблюдение муниципальных правовых актов, предоставляемой главным специалистом - ответственным секретарем административной комиссии, назначенных штрафов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, предоставляемой главным специалистом комиссии по делам несовершеннолетних защите их прав,

служебных записок об исполнении наложенных штрафов в соответствии с утвержденными сроками (приложение 17).

## **7. Расчеты с подотчетными лицами.**

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя и служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на заработную плату материально ответственного лица.

7.2. Денежные средства под отчет выдаются штатным сотрудникам.

7.3. При направлении сотрудников администрации в командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" и распоряжением администрации г. Красноярска от 09.11.2018 № 399-р "Об утверждении положения о лимитировании расходов органов администрации города Красноярска".

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов в приложении 8.

7.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.5. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## **8. Расчеты с дебиторами.**

8.1. Администрация района администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

8.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

8.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору расчета, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **9. Расчеты по обязательствам.**

9.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

9.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## **10. Дебиторская и кредиторская задолженность.**

10.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию и списывается с баланса администрации района согласно приказу руководителя администрации от 02.06.2020 № 28 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списания задолженности по платежам в

бюджет города Красноярска по доходным источникам, закрепленным за администрацией района».

Выявленная дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания ее безнадежной, корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности комиссией по поступлению и выбытию активов. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 ГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С балансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 3-х лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **11. Финансовый результат.**

11.1. Администрация района все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой в пределах установленных норм:

- на мобильную связь, междугороднюю и международную телефонную связь, на пользование служебным транспортом, командировочные расходы – по лимиту, утвержденному распоряжением администрации города Красноярска от 09.11.2018 № 399-р «Об утверждении Положения о лимитировании расходов органов администрации города Красноярска»;
- на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения функций администрации района – нормативные затраты, утвержденные приказом руководителя администрации района от 01.07.2016 № 16 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Ленинского района в городе Красноярске».

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.



Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем администрации района в приказе.

Основание: пункты 302.302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3 В администрации района создается резерв отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15.

Основание: пункты 302.302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7, 21 СГС «Резервы».

## **12. Санкционирование расходов.**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

## **13. События после отчетной даты.**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

## **14. Непроизведенные активы.**

Объекты непроизведенных активов, не приносящие экономические выходы, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств.**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, назначенная приказом руководителя. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 19.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основания: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

1. В администрации Ленинского района принято решение об упрощенном осуществлении внутреннего финансового контроля. При упрощенном осуществлении ВФА руководитель администрации принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления ВФА, в частности:

- организует и осуществляет внутренний финансовый контроль;
- решает задачи ВФА, направленные на совершенствование внутреннего финансового контроля;
- решает задачи ВФА, направленные на повышение качества финансового менеджмента.

Основание: пункты 3, 14, 15 СГС "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита".

### **VIII. Бюджетная отчетность.**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Департаментом финансов администрации города Красноярска и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера (начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности) (далее – уведомляемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу администрации района (далее уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя администрации района или исполняющего обязанности руководителя, осуществляемого функции и полномочия руководителя.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации района.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации района в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации района.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «с замечаниями». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю (если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Начальник отдела  
бухгалтерского учета и отчетности



О.И. Соха