

Основные положения учетной политики
Администрации города Красноярска
ИНН 2451000840 КПП 246601001

(утверждена приказом от 30.12.2025 №68-уд)

Учетная политика разработана на основании действующего законодательства в соответствии:

1. С требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;
2. С Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
3. С положениями Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
4. Руководствуясь Положением об управлении делами администрации города Красноярска, утвержденным распоряжением Главы города от 30.04.2021 №133-р

Учетная политика администрации города Красноярска (далее – учреждение) утверждена приказом от 30 декабря 2025 года № 68-уд и включает в себя учетную политику для целей бюджетного учета приложение №1 к приказу и учетную политику для целей налогового учета приложение №2 к приказу.

Учетная политика для целей бюджетного учета включает в себя следующие разделы:

I. Общие положения.

Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел административных платежей, планирования и контроля, под руководством главного бухгалтера. Сотрудники отдела руководствуются в работе положением об управлении делами, должностными инструкциями.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- Комиссия по поступлению и выбытию активов;
- Инвентаризационная комиссия;
- Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

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

II. План счетов

Бюджетный учет ведется с применением Стандарта «Единый план счетов» №121н и разработанного на основе Рабочего плана счетов (Приложение 1 к Учетной политике).

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета (18-26) и правил формирования номеров счетов учета.)

(Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.13 Стандарта №121н)

III. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

Бухучет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «Бухгалтерия» и «Зарплата».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел административных платежей, планирования и контроля учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- 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 Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики;
- единая информационная система в сфере закупок.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД.

(Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

IV. Правила документооборота

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение 2 к Учетной политике).

(Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 3 к Учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 5 приложения № 2 к данному стандарту)

Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 5 к Учетной политике.

Журналы операций (ф.0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения.

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – отсутствие программных средств или интернета для оформления электронных документов.

V. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

Основные средства.

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

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость основных средств определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем изучения в отношении, приобретенных (поступивших) основных средств рыночных цен в открытом доступе.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции основных средств по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости основных средств на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе основных средств в условной оценке, равной один объект - один рубль.

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта основных средств, прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств, стала равной нулю.

(Основание: пункты 33,34 СГС «Основные средства»)

Объекты недвижимого имущества, полученные в оперативное управление из казны, в течение времени оформления государственной регистрации права оперативного управления (до момента принятия к учету в составе основных средств недвижимого имущества) учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1–3-й знаки – код синтетического счета

4–5-й знаки – код аналитического счета

6–10-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001 – 999999)

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»)

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 активов устанавливается приказом руководителя управления делами.

Материальные запасы.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты со сроком использования менее 12 месяцев.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»)

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету:

– по первоначальной стоимости материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, или созданных субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных вложений

(Основание: п. 13 СГС "Учетная политика")

– по стоимости, отраженной в передаточных документах (в случае внутриведомственной, межведомственной и межбюджетной передачи) безвозмездно полученных материальных запасов;

– выявленные неучтенные материальные запасы при инвентаризации по справедливой стоимости, на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– полученные материальные запасы в счет возмещения ущерба виновным лицом по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- полученные материальные запасы в результате списания (ликвидации, демонтажа) основных средств по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- восстановленные на балансовом учете для их дальнейшей реализации материальные запасы, ранее отраженные на забалансовом счете 02, учитываются по справедливой стоимости или по первоначальной стоимости на дату их выбытия с балансового учета.
- возвращенные (сданные) ответственными работниками в места хранения (на склад) ранее переданные им МЦ, учитываемые на соответствующих забалансовых счетах 03, 07, отражаются по стоимости на дату их выбытия с балансового учета;
- восстановленные на балансовом учете материальные запасы учитываются по первоначальной стоимости на дату их выбытия с балансового учета, если ранее они учитывались на забалансовых счетах 03, 07 и собственником имущества принято решение реализовать или безвозмездно передать их организациям бюджетной сферы (иным органам власти, учреждениям);
- полученные материальные запасы при разукрупнении нефинансовых активов, а также по результатам ремонтных работ учитываются по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

(Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы»)

Нематериальные активы.

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

(Основание: пункт 16 СГС «Нематериальные активы»)

Обесценивание активов.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Расчеты по доходам.

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации города.

Перечень администрируемых доходов, в отношении которых администрация осуществляет полномочия администратора доходов, утверждается распоряжением администрации города.

Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства под отчет выдаются из кассы учреждения штатным сотрудникам на основании утвержденного руководителем заявления на срок не более 5 (пяти) рабочих дней (за исключением срока выдачи на командировочные расходы).

Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

(Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У)

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с правовыми актами администрации города.

Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета.

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и (или) безнадежной к взысканию в соответствии с правовыми актами администрации города.

(Основание: пункт 227 СГС «Единый план счетов», пункт 11 СГС «Доходы»)

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». Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (Приложение № 7к Учетной политике).

(Основание: пункты 259, 260 СГС «Единый план счетов»)

Финансовый результат.

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные с:

- страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: пункт 190 СГС «Единый план счетов»)

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

В учреждении формируются резервы:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;
- резерв по договорам аренды;
- резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили первичные учетные документы;
- резерв по сомнительным долгам.

Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

(Основание: пункты 189, 190 1 СГС «Единый план счетов», пункты 7-15 СГС «Резервы»)

Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств, в порядке, приведенном в Приложении 6 к Учетной политике.

Представительские расходы

Представительские расходы осуществляются в соответствии с правовыми актами администрации города.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на 07 забалансовом счете по стоимости их приобретения. Награды, призы учитываются по справедливой стоимости.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- денежные сертификаты.

(Основание: пункт 72 СГС «Единый план счетов»)

Аналитический учет ведется в Карточке по их видам в разрезе ответственных лиц (лиц, ответственных за их выдачу (сохранность) (кассиров).

(Основание: пункт 75 СГС «Единый план счетов»)

Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

VI. Инвентаризация

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении 8 к Учетной политике.

(Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

VII. Внутренний контроль

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

VIII. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 10 к Учетной политике.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

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

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Заместитель руководителя –
начальник отдела административных
платежей, планирования и контроля



Е.А.Бокий