

**Основные положения учетной политики
администрации Центрального района в городе Красноярск
ИНН 2466000962 КПП 246601001**
(утверждена приказом от 15.01.2023 № 2/1-од, с учетом изменений,
внесенных приказом от 14.02.2024 № 9/1-од)

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.

Бюджетный учет в администрации Центрального района в городе Красноярск (далее - администрация) осуществляется на основании следующих положений:

1. Бухгалтерский учет в администрации Центрального района осуществляется отделом исполнения бюджета путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2. Ведение бухгалтерского учета возлагается на начальника отдела исполнения бюджета.

3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации «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» от 1 декабря 2010 г. N 157н.

4. Ведение регистров бюджетного учета и оформление хозяйственных операций производится с применением программного обеспечения «1С:Предприятие».

Бумажные носители регистров учета должны содержать обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; наименование организации; содержание хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личную подпись.

Все хозяйственные операции должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

5. В организации бухгалтерского учета используются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации «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» от 1 декабря 2010 г. N 157н.

6. Учет бюджетных средств ведется в соответствии с экономической классификацией.

7. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

8. Список должностных лиц, имеющих право подписывать доверенности на получение материальных ценностей:

- заместитель руководителя администрации района;
- начальник отдела по организационной и кадровой работе;
- начальник отдела исполнения бюджета;
- заместитель начальника отдела исполнения бюджета.

9. Срок действия доверенности на право получения материальных ценностей – 10 дней.

10. Список должностных лиц, имеющих право принятия (подписи) бюджетных и денежных обязательств:

- руководитель администрации района;
- первый заместитель руководителя администрации района.

11. Список должностных лиц, имеющих право подписи финансовых документов:

- руководитель администрации района;
- первый заместитель руководителя администрации района;
- начальник отдела исполнения бюджета;
- заместитель начальника отдела исполнения бюджета.

12. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

13. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

14. Объектом бухгалтерского учета доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба являются отдельные виды доходов от принудительных изъятий, штрафов и иных санкций с учетом оснований их возникновения согласно бюджетной классификации Российской Федерации.

15. Учет доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признается в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления по делу об административном правонарушении, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате штрафов, пеней, неустоек или возмещения ущерба.

16. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в документах, подтверждающих право требования.

17. Дебитором признается физическое или юридическое лицо, которому предъявлен документ, подтверждающий право требования.

Учет в разрезе дебиторов по доходам производится на основании документов, подтверждающих право требования (вынесенное постановление по делу об административном правонарушении, требование об уплате неустоек, штрафов, пеней и требование о возмещении ущерба), представленных в отдел исполнения бюджета в сопровождении служебной записки начальника отдела (или лица, исполняющего обязанности по приказу), ответственного за начисление дохода, по утвержденной приказом форме.

18. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию финансовых активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

19. Ведение кассовых операций возлагается на главного специалиста отдела исполнения бюджета.

20. В связи с отсутствием расчетов наличными денежными средствами в администрации лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается равным нулю.

21. В состав основных средств относятся предметы сроком полезного использования более 12 месяцев, в соответствии с классификацией

ОКОФ. Учитываются основные средства по первоначальной (фактической) стоимости.

22. Инвентарные номера присваиваются объектам в сквозном порядке по мере поступления основных средств.

23. Не наносятся инвентарные номера на здания, транспортные средства и основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, числящиеся на забалансовом учете.

24. Амортизация основных средств начисляется:

на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации линейным методом;

на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно в размере 100% балансовой стоимости, при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

25. Учитываются основные средства стоимостью до 10000 рублей на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

26. Состав постоянно действующей комиссии по списанию и выбытию основных средств, материальных запасов по текущей деятельности администрации:

заместитель руководителя администрации района, председатель комиссии;

системный администратор (администратор баз данных);

начальник отдела по организационной и кадровой работе;

главный специалист отдела по организационной и кадровой работе.

28. В состав материальных запасов относятся предметы со сроком полезного использования менее 12 месяцев. Учитываются материальные запасы по фактической стоимости.

Справедливая стоимость материальных запасов определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов методом рыночных цен. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является единица измерения материальных запасов, предъявленная в первичных документах поставщиков.

29. Списываются материальные запасы по мере их отпуска в расход по средней фактической стоимости каждой единицы. Списание оформляется актами списания, ведомостью выдачи материалов на нужды учреждения. При списании призов (подарочной продукции) стоимостью свыше 4000 рублей к актам прикладываются ведомости вручения с указанием паспортных данных и ИНН получателей призов (подарочной продукции).

30. Автошины, автомобильные диски и аккумуляторы, приобретенные и установленные на автомобили взамен изношенных, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической стоимости. Автошины, поступившие вместе с транспортным средством при покупке или безвозмездной передаче, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по условной оценке 1 рубль.

31. Состав постоянно действующей комиссии по списанию материальных запасов и призов, использованных при проведении мероприятий в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта, культуры:

- заместитель руководителя администрации района, председатель комиссии;

- начальник отдела культуры, молодежной политики и спорта;

- главный специалист отдела культуры, молодежной политики и спорта.

32. Нормы списания бензина регламентируются отдельным приказом. При расчете количества потребленного бензина в путевом листе округление производится до двух знаков после запятой.

33. В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества в соответствии с приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»:

- плановая – не ранее 1 октября отчетного года;

- при смене материально-ответственного лица;

- при выявлении фактов хищения;

- в случае стихийного бедствия.

34. О проведении инвентаризации имущества издается отдельный приказ с указанием сроков проведения инвентаризации и состава комиссии.

35. Списание расходов будущих периодов по договорам страхования производится ежемесячно, в размере 1/12 от суммы договора сроком на 1 год, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором был получен полис ОСАГО.

36. Списание расходов будущих периодов по прочим договорам производится ежемесячно, в размере, кратном количеству месяцев договора, начиная с первого месяца действия договора.

37. Признание расходов на осуществление капитального ремонта многоквартирных домов расходами текущего финансового периода осуществляется ежегодно, на основании отчетов о выполнении работ по ремонту соразмерно доли муниципального имущества в многоквартирном доме.

38. Формирование резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, производится персонафицированно по каждому сотруднику в конце финансового года на основе фактических значений на основании данных отдела по организационной и кадровой работе.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Резерв отпусков = К * ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

39. Списание резервов производится в течение года, по мере использования отпусков соответствующими сотрудниками.

40. Имущество, полученное в пользование, такие как неисключительные права на пользование программными продуктами, учитывается по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования.

41. Материальные ценности на хранении учитываются по стоимости, указанной в документе передающей стороной, на основании первичного документа, подтверждающего получение. В случае одностороннего оформления акта оценки материальные ценности учитываются по условной оценке один рубль.

42. Демонтированные и перемещенные (перевезенные) на место хранения временные сооружения, а также имущество, находящееся в них

на дату демонтажа, учитываются на основании акта демонтажа, оформленного в соответствии с установленным законом порядке, по условной оценке один рубль.

43. Бланки строгой отчетности, такие как трудовые книжки, учитываются по стоимости приобретения бланков.

44. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры учитываются по стоимости, указанной в документе передающей стороной, на основании первичного документа, подтверждающего получение, а в случае одностороннего оформления акта по оценке: один объект, один рубль.

45. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, учитываются по фактической стоимости, указанной в документах на приобретение. Автошины и покрышки, поступившие вместе с транспортным средством при покупке или безвозмездной передаче, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по условной оценке один рубль. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете: аккумуляторы, автошины и покрышки.

46. Основные средства в эксплуатации учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

47. Имущество, переданное в безвозмездное пользование, такое как части нежилых помещений, учитывается в разрезе ссудополучателей по стоимости, рассчитанной исходя из балансовой стоимости объекта, часть которого передана в безвозмездное пользование.

48. Перечень утвержденных приложений к учетной политике администрации:

- график документооборота;
- рабочий план счетов;
- перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности;
- перечень неунифицированных форм первичных документов;
- порядок принятия бюджетных и денежных обязательств к учету;
- порядок выплаты заработной платы;
- перечень журналов операций.

Начальник отдела
исполнения бюджета



М.Г. Мещерякова