

Основные положения учетной политики  
Администрации Кировского района в городе Красноярске  
ИНН 2461015203 КПП 246101001  
(утверждена приказом руководителя от 25.12.2024 № 20 о/д  
(изм. от 30.12.2025 № 18 о/д) (далее-приказ)

Учетная политика разработана в соответствие с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и иного действующего законодательства.

Бюджетный учет в администрации Кировского района в городе Красноярске (далее - администрации района) осуществляется на основании следующих положений:

1. Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации района является начальник отдела по учету бухгалтерской документации и отчетности.
2. Ведение бюджетного учета осуществляется отделом по учету бухгалтерской документации и отчетности. Деятельность специалистов отдела регламентируется их должностными инструкциями.
3. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «1С: Предприятие».
4. Документы для отражения в бюджетном учете представляются в отдел по учету бухгалтерской документации и отчетности согласно графику документооборота (приложение 4 к приказу).
5. Требования начальника отдела по учету бухгалтерской документации и отчетности по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников 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 от 30.03.2015 N 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), а также в регистрах, разработанных администрацией района самостоятельно.

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

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

9. Администрация района хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с номенклатурой дел.

10. Учетная политика реализуется в соответствии с приказом Минфина России 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 № 157н) и приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н) через:

- план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
- перечень типовой корреспонденции счетов бюджетного учета;
- корреспонденции счетов, определенной самостоятельно (при отсутствии в перечне типовой корреспонденции, но не противоречащей Инструкции № 162н);

иные вопросы организации бюджетного учета.

11. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с

Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 8 к приказу).

12. При проведении инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в администрации создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом.

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

14. Администрация все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, установленных норм.

15. Бюджетный учет ведется в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления в соответствии с бюджетной сметой и лимитами бюджетных обязательств.

16. Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим Планом счетов (приложение 1 к приказу), разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

17. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным учетным документам методом начисления.

18. Основные средства и учитываемые в их составе предметы, используемые многократно и непрерывно в деятельности администрации и сроками полезного использования более 12 месяцев, стоимостью:

- до 10 000 рублей - списывать сразу на расходы при передаче в эксплуатацию с одновременным отражением объектов на забалансовом счете;
- от 10 000 рублей до 100 000 рублей - начислять амортизацию 100% в момент выдачи в эксплуатацию, на балансовом учете учитываются до момента их физического износа;
- от 100 000 рублей и выше учитываются с ежемесячно начисляемой амортизацией.

19. Начисление амортизации основных средств в учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

20. Списание основных средств, малоценного инвентаря используемых в администрации и материальных ценностей, использованных

на проведение районных акций и мероприятий, производится комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, в соответствии с утвержденным порядком.

21. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

22. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

23. Ответственными за получение, хранение и списание материальных запасов являются материально-ответственные лица (приложение 6 к приказу).

24. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы. При выбытии материальных запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по фактической стоимости каждой единицы таких запасов.

25. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

26. Списание топлива и смазочных материалов на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта осуществляется в соответствии с распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»».

27. Нормы расхода топлива устанавливаются приказом руководителя администрации района.

28. Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых доходов на текущий финансовый год определяется приказом руководителя администрации района.

29. Начисление платы за наем по договорам поручениям, производится на основании информации, предоставляемой предприятиями, с которыми эти договоры заключены.

30. 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.

31. Начисление доходов от возмещения расходов, связанных с демонтажем производится на основании уведомления в сроки и по форме, установленной приказом.

32. 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 начислений (копий постановлений, судебных решений и т.п.) о наложенных штрафах за несоблюдение муниципальных правовых актов, предоставляемых главным специалистом - ответственным секретарем административной комиссии, назначенных штрафов комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, предоставляемых главным специалистом комиссии по делам несовершеннолетних защите их прав в соответствии с утвержденными сроками (приложение 4 к приказу).

33. Регламент реализации администрацией Кировского района в городе Красноярске полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним утвержден приказом руководителя от 13.10.2023 № 70 а/х.

34. Учет взносов в фонд капитального ремонта осуществляется в составе расходов текущего года по факту их уплаты на счете 401.20.

35. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с утвержденным порядком (приложение 5 к приказу).

36. Резерв на оплату отпусков создается в сумме, необходимой для оплаты отпусков сотрудников администрации на календарный год и определяется как предполагаемая годовая сумма расходов на оплату отпусков (рассчитывается по графику отпусков), включая сумму страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование, в том числе от профзаболеваний и несчастных случаев на

производстве.

Фактические расходы на оплату отпусков в течение года списываются за счет созданного резерва.

37. В администрации района утвержден состав постоянно действующих комиссий (приложение 9 к приказу).

Начальник отдела по учету бухгалтерской документации и отчетности



Е. В. Русакова