

**Положение об учетной политике для целей  
бухгалтерского (бюджетного) учета  
департамента информационной политики  
мэрии города Новосибирска**

**Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска (далее – департамент)** действует на основании Решения совета депутатов города Новосибирска от 09.10.07г. № 747,

ОГРН 1075406053568

ИНН 5406423447

КПП 540601001

ОКПО 83568270

ОКОГУ 3300200

ОКАТО 50401386000

ОКВЭД 84.11.3

ОКФС 14

ОКОПФ 75404

Юридический адрес: 630099 г. Новосибирск, ул. Красный Проспект 34

**1. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета**

**1.1.** Организация, формы и способы ведения бюджетного учета разработаны на основании:

<b>Полное название</b>	<b>Сокращенное название</b>
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Закон № 402-ФЗ
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный	СГС «Концептуальные основы»

Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н	СГС «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н	СГС «Аренда»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н	СГС «Обесценение активов»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н	СГС «Отчетность «
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н	СГС «Отчет о движении денежных средств»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н	СГС «Учетная политика»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после	СГС «События после отчетной даты»

отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н	СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н	СГС «Доходы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н	СГС «Резервы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н	СГС «Запасы»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н	СГС «Долгосрочные договоры»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н	СГС «НМА»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о	СГС «Информация о связанных сторонах»

связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н	СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н	СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н	СГС «Выплаты персоналу»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н	СГС «Финансовые инструменты»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утвержденный Приказом Минфина России от 15.06.2021 № 84н	СГС «Государственная (муниципальная) казна» В ДИП мэрии не применяется
Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н	СГС «Биологические активы» В ДИП мэрии не применяется
Федеральный стандарт бухгалтерского учета	СГС «Непроизведенные активы»

для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н	В ДИП мэрии не применяется
Приказ Минфина России от 30.08.2024 N 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»	Приказ 121н
Приказа Минфина России от 20.09.2024 N 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»	Приказ 132н
Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Закон 63-ФЗ
Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»	Приказ № 191н
Приказ Минфина России 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»	Приказ Минфина России № 52н
Методические указания по	Методические

<p>применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н)</p>	<p>указания № 52н</p>
<p>Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»</p>	<p>Приказ № 61н</p>
<p>Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений</p>	<p>Методические указания № 61н</p>
<p>Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»</p>	<p>Указание № 3210-У</p>
<p>Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»</p>	<p>Указание 5348-у</p>
<p>Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых</p>	<p>Методические указания № 49</p>

обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49	
Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н	Порядок № 82н
Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н	Порядок № 209н
Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении положения об особенностях направления работников в служебные командировки», вступил в силу с 01.09.2025	Постановление № 501
Постановление Правительства РФ от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», вступил в силу с 01.09.2025	Постановление № 540
Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Закон 44-ФЗ
департамент информационной политики мэрии города Новосибирска	ДИП мэрии (департамент)
Финансово-правовой отдел департамента	ФПО

**1.2.** Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется начальником департамента.

*(Основание: статья 7 пункт 1 Закона 402-ФЗ)*

**1.3.** Начальник департамента возлагает ведение бухгалтерского учета на начальника финансово-правового отдела департамента. Отражение фактов

хозяйственной жизни на соответствующих счетах Рабочего плана счетов в бухгалтерском учете осуществляется сотрудниками ФПО.

*(Основание: статья 7 пункт 3 Закона 402-ФЗ, пункт 22 Приказа 121н)*

**1.4.** В случае разногласий между начальником департамента и начальником финансово-правового отдела департамента (далее – начальник ФПО) по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения начальника департамента, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

*(Основание: статья 7 пункт 8 Закона 402-ФЗ)*

**1.5.** Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в составе трех человек, возглавляемый начальником ФПО.

Деятельность работников финансово-правового отдела департамента регламентируется их должностными инструкциями.

**1.6.** Без подписи начальника департамента денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Требования начальника ФПО по документальному оформлению хозяйственных операций, предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников департамента.

**1.7.** Бухгалтерский учет в департаменте ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике.

Формирование номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета с отражением в:

- 1-17 разрядах номера счета - кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года;
- 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 24 - 26 разрядах - кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ).

*(Основание: п.10 Приказа 121н, п.9 Приказа 132н, п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика" )*

**1.8.** Департаментом при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

*(Основание: п. 14 Приказа 121н)*

**1.9.** Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказами Минфина России № 52н, № 61н;

- самостоятельно разработанные департаментом формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике;

- первичные учетные документы, составляемые в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, представлены в **Приложении № 24** к настоящей Учетной политике. При отсутствии возможности составить документ в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью, представлен в **Приложении № 25** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н, статья 2 Закона 63-ФЗ.)*

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). Исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов не допускается. При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

*(Основание: Приказ № 61н)*

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются 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).

*(Основание: ч. 2,4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

**1.10.** Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы")*

**1.11.** Порядок и сроки передачи документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении № 4** к настоящей Учетной политике.

Порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета приведен в **Приложении № 22** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 22 СГС "Концептуальные основы", пп. «г» п. 9 СГС "Учетная политика")*

**1.12.** Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов (по дебету одного счета и кредиту другого счета). Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей (в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета).

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций и отражаются на соответствующих счетах Рабочего плана счетов.

Ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, осуществляется в валюте Российской Федерации - в рублях

*(Основание: пункты 17,18 Приказа 121н)*

Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением

специализированной бухгалтерской программы 1С-8.

**1.13.** Все проводимые операции оформляются первичными документами, которые составляются на бумажных носителях. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели.

*(Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.32 СГС "Концептуальные основы")*

**1.14.** Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в **Приложении № 5** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы»)*

Часть регистров бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе. Перечень регистров, составленных в электронном виде, представлен в **Приложении № 23** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п.23-27 Приказа 121н, Методические указания N 52н)*

**1.15.** Копии регистров на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки "Верно"; должности лица, заверившего копию; личной подписи; расшифровки подписи, даты заверения.

*(Основание: п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст), Приказ № 52н)*

**1.16.** Департамент хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

При определении сроков департамент руководствуется разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

*(Основание: п.32,33 СГС "Концептуальные основы")*

**1.17.** Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом начальника департамента.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")*

**1.18.** Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

**1.19.** Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении № 7** к настоящей Учетной политике.

**1.20.** Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении № 8** к настоящей Учетной политике.

**1.21.** Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в **Приложении № 9** к настоящей Учетной политике.

**1.22.** Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в **Приложении № 10** к настоящей Учетной политике.

**1.23.** Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в **Приложении № 11** к настоящей Учетной политике.

**1.24.** Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение № 12** к настоящей Учетной политике).

*(Основание: Постановление № 501)*

**1.25.** Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов приведены в **Приложении № 13** к настоящей Учетной политике.

**1.26.** Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом начальника департамента. При кадровых переменах вносить изменения в приказ либо утвердить новую

КОМИССИЮ.

**1.27.** Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 14** к настоящей Учетной политике).

**1.28.** Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются: имущество департамента, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

**1.29.** Основными задачами бухгалтерского (бюджетного) учета являются:  
-формирование полной и достоверной информации о деятельности департамента и его имущественном положении, необходимой бухгалтерской отчетности внутренним и внешним пользователям (руководителям, участникам и собственникам имущества департамента, инвесторам, кредиторам и другим пользователям);

-обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности в целях контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении департаментом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

-предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности департамента и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

**1.30.** Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.  
(*Основание: п.18 Приказа 121н*)

**1.31.** Имущество департамента учитывается обособленно от имущества других юридических лиц.

**1.32.** Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и хозяйственных операций осуществляется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета без каких-либо пропусков и изъятий.

**1.33.** Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п.23,28 СГС "Концептуальные основы")*

**1.34.** Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

**1.35.** Журналы операций подписываются начальником ФПО и исполнителем, составившим журнал операций, либо только начальником ФПО.

**1.36.** По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

**1.37.** Бухгалтерский учет осуществляется автоматизированным способом с использованием программы 1С.

**1.38.** Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

*(Основание: СГС "Учетная политика")*

**1.39.** Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 15** к настоящей Учетной политике.

## **2. Порядок проведения инвентаризации**

**2.1.** Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в департаменте создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утвержден приказом начальника департамента. При кадровых переменах вносить изменения в приказ либо утвердить новую комиссию.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, п. 80 СГС "Концептуальные основы")*

**2.2.** Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств департамента, приведенными в **Приложении № 16** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

**2.3.** Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")*

## **3. Оценка имущества**

### **3.1. Учет основных средств (ОС).**

**3.1.1.** Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору

безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета. Допускается закупка основных средств для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимостью, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

*(Основание: п.7 СГС "Основные средства")*

**3.1.2.** Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства",

**3.1.3.** Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

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

**3.1.4.** Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений департамента в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, которая учитывается на счете 010600310 «Вложения в нефинансовые активы».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- 1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;
- 2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- 3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- 4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- 5) таможенные пошлины;

- б) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- 7) затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- 8) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.  
(Основание: п. 15 СГС "Основные средства")

**3.1.5.** Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) и переоценки объектов основных средств.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

**3.1.6.** Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, который состоит из 15 разрядов и определяется следующим образом:

- 1-3 разряды – код синтетического учета;
- 4-5 разряды - код аналитического учета;
- 6-15 разряды – порядковый номер объекта.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

**3.1.7.** Присвоенный инвентарному объекту номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии работника бухгалтерии путем нанесения краской, либо прикрепления к объекту учета бумажной наклейки.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

**3.1.8.** Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Инвентарь производственный и хозяйственный" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

**3.1.9.** Положения п.27 СГС "Основные средства" применять в департаменте только при замене частей, имеющих существенную стоимость, а именно - 100,0 тыс. руб. и более.

**3.1.10.** Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

**3.1.11.** Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

*(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")*

**3.1.12.** Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

**3.1.13.** В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

**3.1.14.** Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается

значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

**3.1.15.** Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- источники бесперебойного питания;
- принтеры, МФУ;
- сканеры;
- ноутбук;
- сервер;
- сетевой дисковый накопитель;
- калькуляторы, стоимостью свыше 1000,00 рублей;
- флэш-карты, стоимостью свыше 1000,00 рублей;
- диктофоны;
- внешний модем;
- внешний TV-тюнер;
- внешний привод CD/DVD, FDD;
- видеооборудование;
- приборы (аппаратура) для видеостудии;
- ключевой носитель (руToken);
- телефоны;
- штативы;
- уничтожитель;
- предметы мебели;
- зарядное устройство для аккумуляторов;
- бытовая техника.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

**3.1.16.** Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении, могут объединяться в один инвентарный объект.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

**3.1.17.** Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

*(Основание: Методические указания № 61н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

**3.1.18.** Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

**3.1.19.** Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его

переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

**3.1.20.** Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

**3.1.21.** При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")*

**3.1.22.** Приобретение основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

*(Основание: Методические указания № 61н)*

**3.1.23.** Использование личного имущества, при исполнении трудовых обязанностей, оформляется Соглашением. Учет такого имущества отражается на забалансовом счете 01.31.

*(Основание: Приказ 132н)*

## **3.2. Амортизация основных средств**

**3.2.1.** Начисление амортизации основных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

*(Основание: п. 37 СГС "Основные средства")*

**3.2.2.** В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

*(Основание: п. 34 СГС "Основные средства")*

**3.2.3.** Начисление амортизации на объекты ОС начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета.

*(Основание: п. 33,34 СГС "Основные средства")*

**3.2.4.** Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости объектов ОС. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

**3.2.5.** Срок полезного использования объектов ОС определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств.

Для тех видов ОС, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией департамента в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций – изготовителей.

В случаях улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта ОС, в результате проведенной реконструкции или модернизации, департаментом пересматривается срок полезного использования по данному объекту.

Для объектов, полученных безвозмездно от бюджетных учреждений всех уровней бюджетов и различной ведомственной подчиненности, а также государственных и муниципальных организаций срок полезного использования ОС определяется с учетом сроков фактической эксплуатации и начисленной ранее передающей стороной суммы амортизации.

*(Основание: п. 35 СГС "Основные средства")*

**3.2.6.** По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

1) на объекты основных средств, стоимостью до 10000,00 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

2) на объекты основных средств, стоимостью от 10000,00 руб. до 100000,00 руб. включительно, в размере 100% первоначальной стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;

3) на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000,00 рублей амортизация начисляется ежемесячно по нормам амортизации линейным способом.

*(Основание: п. 36,37,39 СГС "Основные средства")*

**3.2.7.** Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемой в следующем порядке:

**Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП)** рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где  $\Sigma_1$ ,  $\Sigma_2$ ,  $\Sigma_n$  - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$K_1$ ,  $K_2$ ,  $K_n$  - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

**Коэффициент дисконтирования** определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где  $C$  - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

$n$  - год (период) дисконтирования.

**Процентная ставка, заложенная в арендных платежах**, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

*(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда")*

### 3.3. Нематериальные активы

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

**3.3.2.** Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

*(Основание: Приказ 121н, п.6,7 СГС «НМА»)*

**3.3.3.** Сроком полезного использования НМА является период, в течение которого предполагается использование актива.

**3.3.4.** Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА с неопределенным сроком полезного использования, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. По результатам инвентаризации объектов НМА в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, срок их полезного использования, в том числе объектов НМА с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения факторов и (или) условий их использования.

*(Основание: п.27 СГС «НМА»)*

**3.3.5.** Объекты, полученные на исключительном праве, учитываются на соответствующем счете 102.00.

**3.3.6.** С 2021 года неисключительные права пользования учитываются на соответствующем счете 111.60 и больше не отражаются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование":

Кт.01

Дебет 1.111.6X.35X    Кредит 1.401.10.199.

**3.3.7.** Объекты НМА принимаются к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости. Вложения в них при необходимости формируются на соответствующем счете 106.60 "Вложения в права пользования нематериальными активами".

*(Основание: п.10 СГС «НМА»)*

**3.3.8.** После признания в бухгалтерском учете объекта НМА его учет осуществляется по балансовой стоимости.

*(Основание: п.23 СГС «НМА»)*

**3.3.9.** Амортизация начисляется только по объектам НМА с определенным сроком полезного использования.

По объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования. Доначислять амортизацию за период с момента принятия к учету до момента установления срока не требуется.

*(Основание: п.26 СГС «НМА»)*

**3.3.10.** На объекты НМА стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации линейным методом.

На объекты НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы НМА.

Дебет 1.401.20.226 Кредит 1.104.6X.452.

*(Основание: п.33 СГС «НМА»)*

**3.3.11.** Если комиссией установлена невозможность идентификации (отделения) неисключительного права пользования от другого имущества, то такое право не соответствует определению НМА и не подлежит отражению на счете 111.60.

**3.3.12.** Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

*(Основание: п.39 СГС «НМА»)*

**3.3.13.** Комиссией может быть рассмотрен вопрос о возможности использования неисключительных прав НМА дольше установленного срока. При этом пересчитывать начисленную амортизацию не надо.

## **3.4. Материальные запасы (МЗ)**

**3.4.1.** В составе материальных запасов учитываются активы сроком пользования менее 12 месяцев, независимо от стоимости, а так же материальные ценности, приобретенные для использования в процессе деятельности департамента более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. Допускается закупка материальных запасов для создания резерва с

целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

**3.4.2.** К материальным запасам относятся материальные ценности в виде материалов, приобретенных для использования в процессе деятельности департамента, стоимостью до 1000 руб., со сроком полезного использования более 12 месяцев, не используемые постоянно в процессе деятельности учреждения (флеш-карта, калькулятор, дырокол, ножницы, доска магнитно-маркерная и т.п.).

**3.4.3.** Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

*(Основание: Приказ 132н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

**3.4.4.** Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю бюджетных средств осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых департаментом за доставку МЗ и приведение их в состояние, пригодное для использования.

**3.4.5.** Отражение в учете операций по перемещению МЗ внутри департамента, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета МЗ путем изменения МОЛ.

**3.4.6.** Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", Приказ 121н)*

**3.4.7.** Выдача материальных запасов производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

*(Основание: Приказ 52н )*

**3.4.8.** Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)*

**3.4.9.** Выбытие материальных запасов признается по средней

фактической стоимости.

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы" )*

**3.4.10.** Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

*(Основание: Приказ 61н)*

**3.4.11.** Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы")*

**3.4.12.** Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц. Единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

*(Основание: п.8 СГС «Запасы»)*

**3.4.13.** Материальные запасы, приобретенные, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете по факту их поставки.

*(Основание: п.18 СГС «Запасы»)*

### **3.5. Нефинансовые объекты казны**

**3.5.1.** Аналитический учет вложений в объекты казны ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

**3.5.2.** Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, осуществляется с применением счета 1 401 10 199. Имущество принимается по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

**3.5.3.** Основанием для признания в составе казны неучтенного объекта, выявленного при инвентаризации, являются:

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- распоряжение главы администрации.

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

**3.5.4.** Выбытие нефинансовых объектов имущества казны при их реализации (приватизации) отражается с применением счета 1 401 10 172.

**3.5.5.** Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны при реализации (приватизации) являются:

- распоряжение главы администрации;
- договор;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

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

**3.5.6.** Основанием для отражения выбытия объектов имущества казны в результате хищений, недостач, гибели или уничтожения являются:

- распоряжение главы администрации;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).

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

**3.5.7.** При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащая взысканию, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости утраченного имущества казны.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 28 СГС "Государственная (муниципальная) казна")*

**3.5.8.** Основанием для отражения выбытия объектов казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, иной чрезвычайной ситуации, являются:

- распоряжение главы администрации;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).

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

**3.5.9.** Выбытие материальных запасов, составляющих казну, осуществляется по их средней фактической стоимости.

*(Основание: п. 29 СГС "Государственная (муниципальная) казна")*

**3.5.10.** Аналитический учет нефинансовых объектов имущества казны ведется в соответствии с Порядком, утвержденным финансовым органом.

*(Основание: п. 11 СГС "Государственная (муниципальная) казна")*

## **4. Учет кассовых операций**

**4.1.** При оформлении и учете кассовых операций департамент руководствуется Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

*(Основание: Указание N 3210-У)*

**4.2.** Прием в кассу наличных денежных средств, производится по приходному кассовому ордеру – ПКО (ф.0310001).

**4.3.** Выдача наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды материально-ответственным лицам осуществляется на срок до 14 дней в размере, не превышающем 3000 руб. (кроме командировок).

**4.4.** Авансовый отчет по командировочным расходам предоставляется в течение 3-х рабочих дней со дня окончания командировки. Расчеты по возмещению командировочных расходов производятся в течение одного календарного месяца.

**4.5.** Авансовый отчет по использованию денежных средств и денежных документов предоставляется в течение 3-х рабочих дней после осуществления фактического расхода. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, утвержден **Приложением № 9** к настоящей Учетной политике.

**4.6.** Департамент ведет Кассовую книгу (ф.0504514) фондовую, которая пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице и заверена подписью начальника департамента и начальника ФПО. Записи в Кассовой книге ведутся в 2-х экземплярах. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира, к которому прикрепляются все кассовые документы. В конце дня кассир распечатывает вкладной лист Кассовой книги и отчет кассира, к которому прикладываются все кассовые документы, проверенные и подписанные.

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)*

**4.7.** Денежные документы: почтовые марки. Денежные документы хранятся в кассе департамента. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) фондовыми. Приходные и расходные фондовые кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.

**4.8.** Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

**4.9.** Все денежные документы учитываются по фактической стоимости. Стоимость денежных документов можно списать только после подтверждения факта их использования.

**4.10.** Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями, с которыми заключаются договоры на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")*

## **5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

**5.1.** Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000.

**5.2.** Выбор поставщиков осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**5.3.** Годовой объем осуществления закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую шестьсот тысяч рублей, не должен превышать два миллиона рублей или десять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем пятьдесят миллионов рублей.

**5.4.** Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам. Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

**5.5.** Расчеты по доходам в виде компенсации затрат учитываются на счете 0 209 30 000.

**5.6.** Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

**5.7.** Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

**5.8.** На счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам расходов (выбытий): 1.208.21 (услуги связи), 1.208.26 (прочие работы, услуги).

**5.9.** Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

**5.10.** Договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых превышает один год, а так же договоры подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, в департаменте не заключаются.

*(Основание: СГС «Долгосрочные договоры»)*

**5.11.** Обмен электронными документами с контрагентами производится через Единую информационную систему (ЕИС). Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота, с контрагентом заключается договор. После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документами в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде. С контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота, используются первичные документы в бумажном формате.

## **6. Учет расчетов по заработной плате**

**6.1.** С 31.12.2014 года на счете 401 60 «Резерв предстоящих расходов», формируется резерв на выплату отпускных и компенсаций при увольнении работников, в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам неопределенным по величине или времени исполнения. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в **Приложении № 17** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", СГС «Резервы»)*

**6.2.** В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

*(Основание: Методические указания № 52н)*

**6.3.** В Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000.

**6.4.** Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям по счету 0 302 66 000 (ф. 0504071).

**6.5.** Нерабочие дни с сохранением заработной платы отражать в таблице учета использования рабочего времени под кодом «НОД».

**6.6.** Расчет средней заработной платы для всех случаев определения ее размера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, осуществляется в соответствии с Постановлением № 540.

## **7. Администрирование доходов**

Приказом департамента информационной политики мэрии города Новосибирска подведомственные учреждения наделены полномочиями администратора доходов бюджета города Новосибирска с 12.11.2024 года.

## **8. Финансовый результат**

Для учета финансового результата применяются следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 040140000 «Доходы будущих периодов»;
- 040140000 «Расходы будущих периодов»;

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

## **9. Санкционирование расходов бюджета**

**9.1.** Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")*

**9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:**

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")*

**9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:**

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

*(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ)*

**9.4.** Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

## **10. Внутренний контроль и аудит**

**10.1.** Внутренний контроль осуществляется финансовой службой по правилам, установленным в положении о внутреннем контроле, утвержденном приказом начальника департамента.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона № 402-ФЗ, п.23 СГС «Концептуальные основы», пп. «е» п.9 СГС «Учетная политика»)*

**10.2.** Контролируются:

- оформление и обработка документов;
- отдельные операции;
- результаты рассмотрения обращений, заявлений и жалоб контролирующих лиц.

**10.3.** Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения факта хозяйственной жизни) – контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов) – проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах специалистами финансово-правового отдела, предоставление бюджетной отчетности об исполнении бюджета (приказ МФ РФ № 191н от 28.12.2010г.);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения факта хозяйственной жизни) – проверка соответствия перечня полученных товаров (работ, услуг) согласно договоров, перечню и номенклатуре оплаченных товаров (работ, услуг) специалистами финансово-правового отдела;
- дополнительные контрольные мероприятия.

**10.4.** Предмет внутреннего контроля и периодичность мероприятий отражены в карте внутреннего контроля. Карты внутреннего контроля актуализируются и утверждаются приказом начальника департамента ежегодно.

**10.5.** С 01.01.2022 года установлена упрощенная система внутреннего финансового аудита в отношении бюджетных процедур, выполняемых в департаменте.

## **11. События после отчетной даты**

**11.1.** Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении № 18** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: СГС «События после отчетной даты», п.9 СГС «Учетная политика»).*

## **12. Забалансовые счета**

**12.1.** Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

**12.2.** В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" с 2021 года исключены следующие группы имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

**12.3.** Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

02.1- ОС на хранении

02.2- МЗ на хранении

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)*

**12.4.** На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки;

- иные бланки строгой отчетности;

**12.5.** На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

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

**12.6.** На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;

*(Основание: п.29 Стандарта «Концептуальные основы....»)*

**12.7.** Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054)

**12.8.** Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

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

**12.9.** На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника департамента, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

**12.10.** Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости.

**12.11.** Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

21.34 – Машины и оборудование – иное движимое имущество

21.36 – Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество

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

**12.12.** Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.0510454).

### **13. Обесценение активов**

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

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")*

**13.2.** Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

*(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")*

**13.3.** Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

**13.4.** По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")*

**13.5.** При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник департамента принимает решение о необходимости (об

отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

**13.6.** Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")*

**13.7.** При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")*

**13.8.** Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

*(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")*

**13.9.** Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника департамента.

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

**13.10.** Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")*

**13.11.** Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника департамента.

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

## **14. Бухгалтерская (бюджетная отчетность)**

**14.1.** Департамент предоставляет бюджетную отчетность в соответствии с доведенными сроками, полученными от ДФ и НП мэрии и на основании Приказа N 191н.

*(Основание: п. п. 1, 5, 7, 10 Приказа № 191н)*

**14.2.** Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на регулярной основе, позволяющей обеспечить пользователей отчетности необходимой информацией.

*(Основание: п.11 СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»)*

**14.3.** Публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется после представления бухгалтерской (финансовой) отчетности ее пользователям.

*(Основание: п.15 СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»)*

**14.4.** Раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта включают показатели, отраженные в:

- бухгалтерском балансе,
- отчете о финансовых результатах деятельности,
- отчете о движении денежных средств,
- Пояснительной записке;
- отчет об исполнении бюджета.

*(Основание: п.24 СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»)*

## **15. Организация налогового учета**

**15.1.** Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска финансируется по утвержденной смете за счет средств муниципального бюджета и применяет общую систему налогообложения.

*(Основание: ст. 313 НК РФ)*

**15.2.** Налоговый учет в департаменте ведется автоматизированным способом с применением программы 1С.

*(Основание: ст. 313 НК РФ)*

**15.3.** Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

**15.4.** Налоговые регистры на бумажных носителях формируются департаментом ежеквартально.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

**15.5.** Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на начальника финансово-правового отдела департамента.

*(Основание: ст. 314 НК РФ)*

**15.6.** Департамент использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (СБИС).

*(Основание: ст. 80 НК РФ)*

**15.7.** Налоговый учет в департаменте ведется в соответствии с налоговым законодательством РФ, Новосибирской области и г. Новосибирска.

## **15.8 Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и страховые взносы (СВ)**

15.8.1. Учет доходов, начисленных в пользу физических лиц, сведения о предоставленных таким лицам налоговых вычетах, а также суммах удержанного НДФЛ ведутся в налоговом регистре по форме, приведенной в **Приложении № 20** к настоящей Учетной политике.

15.8.2. 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, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в специально разработанных регистрах учета по форме, приведенной в **Приложении № 21** к настоящей Учетной политике.

15.8.3. Определение налоговой базы и сумм НДФЛ, а также единой базы по страховым взносам к удержанию на бумажных носителях и в электронном виде.

15.8.4. Защита от несанкционированных исправлений учетных записей единой информационной базы обеспечивается в автоматическом режиме системным администратором департамента, обслуживающим программный комплекс 1С, в котором ведутся и сохраняются указанные аналитические регистры.

15.8.5. В случае невозможности удержания НДФЛ с налогоплательщика - физического лица, получающего доход от департамента, отдел бухгалтерии составляет на имя такого физического лица - получателя дохода письменное сообщение о невозможности удержания налога, а также в установленный законодательством срок уведомляет об этом факте налоговый орган.

15.8.6. В случае излишнего удержания НДФЛ с налогоплательщика - физического лица, получающего доход, отдел бухгалтерии составляет письменное сообщение о сумме излишне удержанного налога и направляет его физическому лицу - получателю дохода.

15.8.7. Перечисление НДСЛ и страховых взносов (за исключением взносов на травматизм) на единый налоговый счет (далее - ЕНС) осуществляется после 1 января 2023 г. единым налоговым платежом в установленные законом сроки.

В целях списания с ЕНС отдельных обязательств департамент предоставляет в налоговый орган Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов по утвержденной форме не позднее 25-го числа месяца их уплаты: по НДСЛ - ежемесячно; по страховым взносам - за первый и второй месяц каждого квартала.

15.8.8. Перечисление НДСЛ и страховых взносов (за исключением взносов на травматизм) на единый налоговый счет (далее - ЕНС) осуществляется в течение 2023 г. в установленные законом сроки отдельными платежными поручениями по соответствующим реквизитам и КБК без предоставления Уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов на основании ч. 12, 14 и 16 ст. 4 Федерального закона от 14.07.2022 № 263-ФЗ.

## **15.8. Налог на имущество**

- В соответствии со ст. 374 НК РФ объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено статьями 378, 378.1 и 378.2 НК РФ *(в ред. Федерального закона от 03.08.2018 № 302-ФЗ)*.

## **15.10. Налог на прибыль организаций**

- Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.  
*(Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)*

## **15.11. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

- Налоговым периодом является квартал.  
*(Основание: ст. 163 НК РФ)*

### Структура рабочего плана счетов

В соответствии с приказом Минфина России от 30.08.2024 № 132н, структура рабочего плана счетов представлена схемой:

Код Бюджетной Классификации – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий(1-17 разряд)

Код Вида финансового обеспечения - деятельности (18 разряд)

Код синтетического счета Единого плана счетов (19-23 разряды)

Код классификации операций сектора государственного управления - КОСГУ (24-26 разряды)

### Код Бюджетной Классификации

#### Коды доходов

950	1 08 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
950	1 11 09044 04 0082 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (рекламные конструкции)
950	1 13 01994 04 0067 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (услуги, оказываемые МКУ ИА «Новосибирск»)
950	1 13 02064 04 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов
950	1 13 02994 04 0036 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (дебиторская задолженность прошлых лет)
950	1 13 02994 04 0037 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие поступления от компенсации затрат)
950	1 13 02994 04 0038 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (доходы от возмещения расходов фонда социального страхования)
950	1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
950	1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных

		муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением городского округа
950	1 16 07090 04 0020 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) городского округа (прочие штрафы, неустойки, пени)
950	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов

### КИВФ

510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов
610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов

### Код Вида финансового обеспечения (деятельности)

1-деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

### Код синтетического счета Рабочего плана счетов

<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>	
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	101.34
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	101.36
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	101.38
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	104.34
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	104.36
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	104.38
Амортизация программного обеспечения и баз данных (с 2021 г.)	104.6I
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	105.36

Вложение в основные средства – иное движимое имущество учреждения	106.31
Вложения в программное обеспечение и базы данных (с 2021 г.)	106.61
Права пользования программным обеспечением и базами данных (с 2021 г.)	111.61
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>	
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	201.11
Денежные документы	201.35
Расчеты по невыясненным поступлениям	205.81
Расчеты по авансам по услугам связи	206.21
Расчеты по авансам по транспортным услугам	206.22
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	206.25
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	206.26
Расчеты по выданным авансам по приобретению основных средств	206.31
Расчеты по выданным авансам по приобретению материальных запасов	206.34
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	206.90
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	208.21
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	208.22
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	208.25
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	208.26
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	208.31
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	208.34
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	208.90
Расчеты по ущербу основным средствам	209.71
Расчеты по ущербу нематериальным активам	209.72
Расчеты по ущербу материальных запасов	209.74
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам	210.02
Расчеты по заработной плате	302.11
Расчеты по прочим выплатам	302.21

Расчеты по транспортным услугам	302.22
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	302.25
Расчеты по прочим работам, услугам	302.26
Расчеты по приобретению основных средств	302.31
Расчеты по приобретению нематериальных активов	302.32
Расчеты по приобретению материальных запасов	302.34
Расчёты по пенсиям и пособиям, которые выплачиваются работодателями бывшим работникам в денежной форме	302.64
Расчёты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	302.66
Расчёты по иным выплатам текущего характера организациям	302.97
<b>Раздел 3. Обязательства</b>	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	303.01
Расчеты по прочим платежам в бюджет	303.05
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	303.06
Расчеты по единому налоговому платежу	303.14
Расчеты по единому страховому тарифу	303.15
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	304.01
Расчеты с депонентами	304.02
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	304.03
Внутриведомственные расчеты	304.04
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	304.05
Доходы текущего финансового года	401.10
Расходы текущего финансового года	401.20
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	401.30
Расходы будущих периодов	401.50
Резервы предстоящих расходов	401.60
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	501.13
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	501.15
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за	501.23

текущим (очередного финансового года)	
	501.25
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	501.33
Полученные лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	501.35
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	501.93
Принятые обязательства текущего финансового года	502.11
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	502.12
Принимаемые обязательства	502.17
Принятые обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	502.21
Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502.91
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	502.99
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года	503.13
Полученные бюджетные ассигнования текущего финансового года	503.15
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	503.23
Полученные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	503.25
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	503.33
Полученные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	503.35

## Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Государственные и муниципальные гарантии	11	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	КОСГУ
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	

Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30	
Акции по номинальной стоимости	31	

### **Код классификации операций сектора государственного управления - КОСГУ**

В состав **классификации доходов бюджетов** включены следующие статьи и подстатьи КОСГУ:

- 110 - налоговые доходы;
- 120 - доходы от собственности;
- 130 - доходы от оказания платных услуг;
- 140 - суммы принудительного изъятия;
- 150 - безвозмездные поступления от бюджетов;
- 151 - поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 152 - поступления от наднациональных организаций и правительств иностранных государств;
- 153 - поступления от международных финансовых организаций;
- 160 - страховые взносы на обязательное социальное страхование;
- 170 - доходы от операций с активами;
- 180 - прочие доходы;
- 410 - уменьшение стоимости основных средств;
- 420 - уменьшение стоимости нематериальных активов;
- 430 - уменьшение стоимости непроизведенных активов;
- 440 - уменьшение стоимости материальных запасов

В состав **классификации расходов бюджетов** включены следующие статьи и подстатьи КОСГУ:

- 211 Заработная плата;
- 212 Прочие выплаты;
- 213 Начисления на выплаты по оплате труда;
- 221 Услуги связи;
- 222 Транспортные услуги;
- 223 Коммунальные услуги;
- 224 Арендная плата за пользование имуществом;
- 225 Работы, услуги по содержанию имущества;
- 226 Прочие работы, услуги;
- 266 Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
- 291 Налоги, пошлины и сборы
- 292 Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах
- 293 Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
- 310 Увеличение стоимости основных средств;
- 320 Увеличение стоимости нематериальных активов;
- 330 Увеличение стоимости произведенных активов;
- 340 Увеличение стоимости материальных запасов.

В состав **классификации источников финансирования дефицитов бюджетов** включены следующие статьи и подстатьи КОСГУ (18 - 20 разряды кода классификации источников финансирования дефицитов бюджетов):

- 171 Доходы от переоценки активов;
- 310 Увеличение стоимости основных средств;
- 410 Уменьшение стоимости основных средств;
- 510 Поступление на счета бюджетов;
- 520 Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале;

- 540 Увеличение задолженности по бюджетным кредитам;
- 550 Увеличение стоимости иных финансовых активов;
- 610 Выбытие со счетов бюджетов;
- 620 Уменьшение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале;
- 630 Уменьшение стоимости акций и иных форм участия в капитале;
- 640 Уменьшение задолженности по бюджетным ссудам и кредитам;
- 650 Уменьшение стоимости иных финансовых активов;
- 710 Увеличение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу;
- 720 Увеличение задолженности по внешнему государственному долгу;
- 810 Уменьшение задолженности по внутреннему государственному (муниципальному) долгу;
- 820 Уменьшение задолженности по внешнему государственному долгу.

### **Классификация видов расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, применяемая в департаменте**

- 121 Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов ;
- 122 Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда;
- 129 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов;
- 244 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;
- 851 Уплата налога на имущество организаций и земельного налога;
- 852 Уплата прочих налогов, сборов;
- 853 Уплата иных платежей.

### **Классификация направления расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, применяемая в департаменте**

- 110 Обязательства, возникающие в результате заключения контрактов
- 200 Обязательства без заключения муниципальных контрактов

**Неунифицированные формы первичных документов для ведения  
бюджетного учета:**

**1. АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ (форма)**

г. Новосибирск \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Заказчик»,  
(наименование организации)  
в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, Доверенности)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)  
именуемый (ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, Доверенности)  
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с муниципальным контрактом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(НРЗ \_\_\_\_\_) (далее – контракт) Исполнитель выполнил обязательства по оказанию услуг, а именно:

№ п/п	Содержание услуг	Единица измерения	Количество	Цена за единицу измерения, руб.	Сумма всего, руб.

2. Фактическое качество оказанных услуг соответствует (не соответствует) требованиям контракта:

3. Вышеуказанные услуги согласно контракту должны быть оказаны «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., фактически оказаны «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Недостатки оказанных услуг выявлены/не выявлены: \_\_\_\_\_

5. Сумма, подлежащая оплате Исполнителю в соответствии с условиями контракта, \_\_\_\_\_.

6. В соответствии с (разделом, пунктом) \_\_\_\_\_ контракта сумма штрафных санкций составляет \_\_\_\_\_.

7. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**ПОДПИСИ СТОРОН**

Принял: Заказчик

Сдал: Исполнитель

МП

МП

Форма акта приемки оказанных услуг сторонами  
Согласована

Заказчик

Исполнитель

М.п.

М.п.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование исполнителя ИНН / КПП

Адрес, телефон

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

об оказании услуг

Заказчик: наименование ИНН / КПП

Основание: Договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Валюта: Руб.

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма

**Итого:**

**Итого НДС**

**Всего (с учетом НДС):**

Всего оказано услуг на сумму: \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, в т.ч.: НДС - \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
первичных учетных документов, денежных  
и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- начальник департамента
- заместитель начальника департамента

право второй подписи:

- начальник финансово-правового отдела
- заместитель начальника финансово-правового отдела

2. Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

- начальник департамента
- заместитель начальника департамента.

Приложение № 4  
к Учетной политике ДИП мэрии

График документооборота

Наименование документа	Номер формы	Составление и подписание (утверждение) первичного документа				Передача первичного документа в бухгалтерию		Регистрация первичного документа в регистрах бухгалтерского учета				Срок передачи в архив
		Ответственное лицо	Срок составления	Кол-во экземпляров	Кто подписывает документ	Ответственное лицо	Срок передачи в бухгалтерию	Ответственное лицо	Срок регистрации	В каких регистрах (журналах) отражается	Срок формирования регистра на бумажном носителе	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Комиссия по поступлению и выбытию активов или организация, передающая имущество	В день приема, передачи объектов нефинансовых активов	1	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день приема, передачи объектов нефинансовых активов	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа	Журнал операций № 7	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Ответственное лицо	В день перемещения объектов нефинансовых активов	1	Ответственное лицо передающей стороны и Ответственное лицо принимающей стороны	Ответственное лицо	В день перемещения	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа	Журнал операций № 7	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
Акт о приемсдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день ввода в эксплуатацию	2	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов, Ответственное лицо	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день ввода в эксплуатацию	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа	Журнал операций № 7	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
Акт о списании объектов нефинансовых активов	0510454	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение одного дня с момента принятия решения о	1	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию	В день списания	Бухгалтер	Не позднее двух дней, следующих за днем поступления	Журнал операций № 7	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего	Не позднее 1 мая года, следующего за

(кроме транспортных средств)			списании			активов			я первичного документа		о за отчетным	отчетным
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение одного дня с момента принятия решения о списании	1	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день списания	Бухгалтер	Не позднее двух дней, следующих за днем поступления первичного документа	Журнал операций N 7	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Ответственное лицо	В день совершения факта хозяйственной жизни	1	Руководитель, главный бухгалтер, Ответственное лицо	Ответственное лицо	В день выдачи	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа	Журнал операций N 7	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
Акт о списании материальных запасов	0510460	Комиссия по поступлению и выбытию активов, комиссия по выбытию (списанию) материальных ценностей, приобретенных в целях награждения (дарения), в том числе подарочной, сувенирной продукции	В течение одного дня с момента принятия решения о списании	1	Руководитель, комиссия по поступлению и выбытию активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В день списания	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа	Журнал операций N 7	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Сотрудник кадровой службы	15 число и последний день текущего месяца	1	Сотрудник кадровой службы	Сотрудник кадровой службы	15 число и последний день текущего месяца	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа	Журнал операций N 6	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	0504425	Сотрудник кадровой службы, бухгалтер	Не позднее одного дня со дня подписания приказа о предоставлении отпуска и увольнении	1	Сотрудник кадровой службы, бухгалтер	Сотрудник кадровой службы, бухгалтер	В день формирования первичного документа	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного	Журнал операций N 6	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным

увольнении и других случаях									документа			
Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	В течение трех служебных дней со дня возвращения из командировки, окончания срока, на который выданы денежные средства на приобретение товаров, работ, услуг	1	Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель структурного подразделения, подотчетное лицо	Подотчетное лицо, бухгалтер	В день утверждения Авансового отчета	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа	Журнал операций N 3	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
Извещение	0504805	Учреждение отправитель	В течение 2-х рабочих дней после издания приказа об утверждении перечня особо ценного движимого имущества	2	Руководитель, главный бухгалтер, исполнитель (бухгалтер)	Учреждение отправитель	В день подписания извещения	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа	Журнал операций N 8	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
Извещение	0504805	Бухгалтер	В течение 2-х рабочих дней с момента формирования документа	2	Руководитель, главный бухгалтер, исполнитель (бухгалтер)	Бухгалтер	В день подписания извещения	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа	Журнал операций N 8	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	Комиссия по выбытию бланков строгой отчетности	В день выдачи бланков	1	Руководитель, комиссия по выбытию бланков строгой отчетности	Комиссия по выбытию бланков строгой отчетности	В день списания	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа	Журнал операций N 7	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	Бухгалтер	В течение пяти дней с момента получения уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах	2	Руководитель, главный бухгалтер	Бухгалтер	В день составления уведомления	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа	Журнал операций N 8	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным

(составляется для подведомственных казенных учреждений)			бюджетных обязательств из областного бюджета						документа			
Акт о результатах инвентаризации	0510463	Комиссия по проведению инвентаризации	В день завершения инвентаризации		Руководитель, комиссия по проведению инвентаризации	Комиссия по проведению инвентаризации	В течение двух рабочих дней после окончания инвентаризации					Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
Решением о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Комиссия о признании объектов нефинансовых активов	не позднее рабочего дня, следующего за днем: -завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; -регистрации права оперативного управления; -подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию	1	Комиссия о признании объектов нефинансовых активов, ответственный исполнитель	Ответственный исполнитель	В день подписания комиссией	Бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа	Журнал по прочим операциям	В течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным	Не позднее 1 мая года, следующего за отчетным

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При поступлении активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При поступлении активов
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
0504047	Реестр депонированных сумм	По мере совершения операций
0504053	Реестр сдачи документов	По мере совершения операций
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
0504071	Журналы операций	Ежемесячно
0504072	Главная книга	Ежемесячно
0510439	Решение о проведении инвентаризации	При смене МОЛ; до составления годовой отчетности

0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
0510469	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
0510463	Акт о результатах инвентаризации	По окончании проведения инвентаризации
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	При списании НФА
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	При покупке НФА
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	При безвозмездном приеме (передаче) НФА
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	При перемещении
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	При выбытии НФА

	транспортных средств)	
5010460	Акт о списании материальных запасов	При выдаче (использовании) МЗ
	Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

Приложение № 6  
к Учетной политике ДИП мэрии

**Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей**

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Эксперт финансово-правового отдела	Получение материальных ценностей
Начальник технического отдела	
Заместитель начальника финансово-правового отдела	Представление интересов департамента в других учреждениях, организациях, предприятиях
Консультант-юрист финансово-правового отдела	
Эксперт финансово-правового отдела	

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Материально-ответственные лица.
2. Другие лица в соответствии с приказом начальника департамента, в том числе привлеченные по договорам гражданско-правового характера.

**Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в департаменте.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Приказ 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".

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет**

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы департамента, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и

командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы департамента, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам департамента, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 7 к Учетной политике департамента).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в департаменте на основании трудовых договоров (контрактов), направленным в служебную командировку в соответствии с приказом начальника департамента.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, срока, на который он выдается, назначения аванса, расчета (обоснования) его размера и другие необходимые данные. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Положению.

2.5. На заявлении работника сотрудником финансово-правового отдела департамента делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.6. Начальник департамента в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.8. Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится путем безналичного перечисления денежных средств. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному на эти цели не может превышать 100 000 руб.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств, выдаются работникам из кассы департамента или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 11 к Учетной политике департамента).

2.10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 30 календарных дней.

2.11. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом

другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда работник департамента, с разрешения начальника, произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится путем безналичного перечисления денежных средств на личные банковские карты работников на основании авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного начальником департамента, с приложением подтверждающих документов.

### **3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию департамента авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию департамента не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию департамента не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия департамента проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается начальником департамента. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его начальником осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет департамента по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником департамента авансового отчета.

3.10. В случае если в установленный срок работник не представил авансовый отчет в бухгалтерию департамента или не внес остаток неиспользованного аванса, руководство имеет право удержать сумму задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение № 1 к Положению о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами

Начальнику департамента информационной политики мэрии города Новосибирска

От \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче (перечислении) денежных средств под отчет

Прошу выдать (перечислить) мне денежные средства под отчет в размере \_\_\_\_\_ руб.

на \_\_\_\_\_  
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса, срок и иные необходимые сведения:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_ (отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет  
денежные документы**

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые марки	Консультант отдела обратной связи

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,  
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает в департаменте единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам департамента, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 9 к Учетной политике департамента).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы департамента по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Положению.

2.4. Бухгалтерия департамента на заявлении делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись

главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.5. Начальник департамента в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании выдаваемых под отчет работнику денежных документов, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

### **3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию департамента авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию департамента не позднее трех рабочих дней со дня выдачи денежных документов.

3.4. Бухгалтерия департамента проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается начальником департамента, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его начальником осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу департамента по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником авансового отчета.

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию департамента или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу департамента руководство имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным

денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1 к Положению о выдаче  
под отчет денежных документов, составлении и  
представлении отчетов подотчетными лицами

Начальнику департамента информационной  
политики мэрии города Новосибирска

От \_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы \_\_\_\_\_  
(указать наименование)

в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(указать цель, срок)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным денежным документам)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

### **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

1. Порядок содержит принятые в департаменте правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом приказом начальника департамента.

3. С работниками, уполномоченными получать, выдавать, хранить бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной начальником департамента. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный начальником департамента, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в Приложении N 1 к настоящему порядку.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется начальником департамента и начальником финансово-правового отдела.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ДИП мэрии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

**АКТ  
приемки бланков строгой отчетности**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом начальника департамента от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_, согласно счету от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и накладной от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

N " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

### **Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением № 501.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

5. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

7. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы департамента.

8. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку.

9. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

10. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

11. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем департамент предоставляет

отпуск без сохранения заработной платы.

12. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения начальника департамента.

13. Размер суточных за каждый день нахождения в командировке на территории Новосибирской области и за пределами Новосибирской области установлен Постановлением мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 № 4001.

14. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

15. Порядок расходов по найму жилого помещения и по проезду в командировке утвержден в Постановлении мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 № 4001.

16. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

17. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

18. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской

карты; выписка из электронной системы платежа.

19. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

20. Прочие документы, подтверждающие фактические расходы (оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

21. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

22. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

23. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 № 4001 (с изменениями).

24. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Постановления мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 № 612 (с изменениями).

25. Особенности командирования работника на территории иностранных государств определены в Постановлении мэрии города Новосибирска от 26.08.2008 № 612 (с изменениями).

26. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в трехдневный срок со дня возвращения.

27. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

28. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Расходы, не предусмотренные Положением, а также расходы, размеры которых превышают размеры, предусмотренные Положением, возмещаются за счет средств, предусмотренных в бюджете города Новосибирска на содержание департамента, с разрешения или ведома работодателя.

**Перечень должностей и суммы утвержденных лимитов  
по мобильной связи**

п/п	Должность	Лимит расходов по мобильной связи в месяц, руб.
1.	Начальник департамента	2500,00
2.	Начальник управления	1500,00
3.	Начальник отдела	1500,00
4.	Консультант	800,00
5.	Главный специалист	800,00
6.	Эксперт	800,00

## **Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом № 121н.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным приказом начальника департамента и действует до внесения изменения в состав комиссии.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава – кворум, необходимый для признания решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов отражается в Листе голосования.

1.7. В случае отсутствия в департаменте работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств бюджета при их наличии (при отсутствии указанных средств договоры с экспертами не заключаются).

1.9. Экспертом может быть материально ответственное лицо департамента.

### **2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых

активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и нематериальных активов и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств осуществляется на основании Приказа № 121н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Приказа № 121н, других нормативных правовых актов.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Определение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, осуществляется в соответствии с Приказом № 121н.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других организаций определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0510448).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с Приказом № 121н, учетной политикой департамента, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), документами производителя.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии.

### **3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности**

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- пригодности для дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;
- частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;

3.2. Решение о выбытии имущества департамента принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли департамента (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации);
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятия решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования

имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятия решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установления лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается начальником департамента после соответствующего согласования.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется департаментом самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора (контракта) и подтверждается комиссией.

## **Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера**

### **1. Организация передачи документов и дел**

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ, о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

### **2. Порядок передачи документов и дел**

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.5. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 16 к Учетной политике.

1.7. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.8. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку.

1.9. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.10. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.11. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.12. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1  
к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

### АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта) " " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,  
(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (приказ) (должность руководителя) от  
№

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданных документов и сведений</b>	<b>Количество</b>
1		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданной информации в электронном виде</b>	<b>Количество</b>
1		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание печатей и штампов</b>	<b>Количество</b>
1		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

- 1.
- 2.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (ФИО)

" " 20 г.

М.П.

## **Положение об инвентаризации имущества и обязательств**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств департамента проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, Приказа № 121н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются начальником департамента, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств департамента проводится обязательно:

- при передаче имущества департамента в аренду, выкупе, продаже, безвозмездной передаче;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года.

Инвентаризация основных средств проводится:

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) департамента перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежегодно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе департамента.

1.6. Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием: причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации, сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.

Решение (ф. 0510439) формируется в форме электронного документа на основании информации, представленной в документах, определяющих порядок (положение) о проведении инвентаризации, списочный состав инвентаризационных комиссий, порядок согласования документов и списочный состав должностных лиц, согласующих Решение (ф. 0510439), в иных правовых актах департамента, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), в том числе автоматического.

На основании Решения (ф. 0510439) осуществляется автоматическое заполнение реквизитов в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и (или) по результатам (итогах) инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях), ведомостях расхождений, актах о результатах инвентаризации, иных первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, формируемых в ходе и (или) по итогам инвентаризации).

1.7. Членами комиссии могут быть работники департамента, бухгалтерии и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств департамента. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены представители независимых аудиторских организаций.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " \_\_\_\_\_ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально-ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в департаменте имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Департамент использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

1.12. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466\*) (далее - Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466)) применяется для отражения результатов проведенной в департаменте инвентаризации объектов нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов (за исключением бланков строгой отчетности, учтенных на счете 010500000 "Материальные запасы"), вложений в нефинансовые активы (в том числе объектов незавершенного строительства), биологических активов, прав пользования нематериальными активами, имущества муниципальной казны (далее - объекты инвентаризации).

Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) применяется для оформления инвентаризации объектов нефинансовых активов, учтенных на балансовых счетах, а также на забалансовых счетах: 01 "Имущество, полученное в пользование", 02 "Материальные ценности на хранении", 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры", 21 "Основные средства в эксплуатации", 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению", 23 "Периодические издания для пользования", 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" в части объектов финансовой аренды, 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" в части материальных запасов.

Инвентаризационная опись НФА (ф. 0510466) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании Решения (ф. 0510439) по ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации и детализируется по каждому инвентаризируемому объекту нефинансовых активов не позднее дня начала инвентаризации.

*\* ф. 0510466 применяется с 01.01.2025г (Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 30.10.2023)).*

1.13. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465\*) (далее - Инвентаризационная опись (ф. 0510465) применяется инвентаризационной комиссией для отражения результатов проведения инвентаризации бланков строгой отчетности, учтенных в составе материальных запасов на счете 010500000 "Материальные запасы", на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности", и денежных документов, учтенных на счете 020135000 "Денежные документы".

Инвентаризационная опись (ф. 0510465) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы по коду счета, ответственному лицу и месту (подразделению) проведения инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации.

*\* ф. 0510465 применяется с 01.01.2025г (Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.10.2023)).*

1.14. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464\*) (далее - Инвентаризационная опись остатков (ф. 0510464) применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств департамента на счетах, открытых в подразделениях Центрального банка Российской Федерации, кредитных организациях, остатков денежных средств на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

Инвентаризационная опись остатков (ф. 0510464) формируется ответственным исполнителем бухгалтерской службы по коду счета, месту (подразделению) проведения инвентаризации на основании Решения (ф. 0510439) не позднее дня начала инвентаризации.

*\* ф. 0510464 применяется с 01.01.2025г (Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.10.2023)).*

1.15 Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее - Акт (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления.

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

В случае возникновения нового основания для проведения инвентаризации по группам объектов, по которым инвентаризация завершена, по таким группам объектов необходимо отдельно формировать Акт (ф. 0510463) до формирования Решения (ф. 0510439) по новому основанию (например, смена ответственного лица).

Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на его формирование.

На основании утвержденного руководителем субъекта учета Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов: Решения комиссии (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового), Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач).

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество департамента независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в департаменте имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

## **3. Регулирование расхождений, выявленных в результате проведения инвентаризации**

3.1. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная

комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.2. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает начальнику департамента предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете департамента информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат департамента по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

### 2. Виды формируемых резервов

2.1. В департаменте формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

### 3. Оценка обязательства и формирование резерва

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

$$\text{ОценОбяз} = \sum_{i=1}^N \text{СрЗар}_i \times \text{Дн}_i \times (1 + \text{СтВз}_i / 100\%),$$

где *ОценОбяз* - величина оценки обязательства на 1 января;

*СрЗар<sub>i</sub>* - средний дневной заработок *i*-го работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922;

*Дн<sub>i</sub>* - количество календарных дней отпуска, на которые *i*-й работник имеет право в следующем году (с учетом неиспользованных дней отпуска за текущий и прошлые годы) по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

*СтВз<sub>i</sub>* - суммарная ставка страховых взносов, применяемая к выплатам *i*-му работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства

*СтВз<sub>i</sub>* N - количество работников на дату определения оценочного обязательства.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на

основании сведений отдела кадров за подписью его руководителя.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. В течение года резерв формируется ежеквартально исходя из норматива отчислений. Норматив ежеквартальных отчислений определяется как отношение показателей объема отпускных, выплаченных работникам за предыдущий период, к годовому объему денежных средств, выделенных в прошлом году на оплату труда работников.

3.5. В конце года проводится инвентаризация начисленного резерва. По результатам инвентаризации сумма резерва может быть увеличена путем доначисления, уменьшена путем корректировки величины резерва либо списана при прекращении выполнения условий признания оценочного обязательства, а также оставлена без изменений.

#### **4. Использование и учет сумм резервов**

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. Операция по формированию резерва департамента отражается в бухгалтерском учете в последний день квартала текущего года, в соответствии с положениями Приказа № 121н.

## **Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности департамента событий после отчетной даты.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности.

Существенность события после отчетной даты организация определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Критерии существенности для принятия к учету событий после отчетной даты:

- 1) Если событие в денежном выражении составляет 10% и более от статьи баланса;
- 2) Если событие (не) существенно влияет на отчетность, по отношению к трудозатратам.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

### **3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности департамента**

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то организация должна указать на это.

#### **4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) организации;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором организации, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым организация имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед организацией, числящейся на конец отчетного года.

Приложение  
№ 21  
к Учетной  
политике ДИП  
мэрии

**Проверка расчета взносов**

**Период  
формирова  
ния отчета**

**Организац  
ия**

**ПФР**

Вид тарифа      Основной тариф страховых взносов  
страховых  
взносов

Сотрудник	Не явл. объектом обложения или выплачено незастрахов анным	Не облагается	Превышение предельной базы	Облагаемая база	ПФР (до превыш.)	ПФР (до превыш., расчетный)	ПФР (с превыш.)	ПФР (с превыш., расчетный)	ПФР (страх.)	ПФР (накоп. )

**ФОМС**

Вид тарифа страховых взносов  
Основной тариф страховых взносов

Сотрудник	Не явл. объектом обложения или выплачено незастрахованным	Не облагается	Превышение предельной базы	Облагаемая база	ФОМС	ФОМС (расчетный)

**ФСС**

Вид тарифа страховых взносов  
Основной тариф страховых взносов

Сотрудник	Не явл. объектом обложения или выплачено незастрахованным	Не облагается	Превышение предельной базы	Облагаемая база	в т.ч. иностранцев	ФСС	ФСС (расчетный)	Пособия за счет ФСС

**ФСС\_НС**

Сотрудник	Начислено всего	Не явл. объектом обложения	Не облагается	Облагаемая база	ФСС (несч. случ.)	ФСС несч. случ. (расчетный)	Пособия за счет ФСС НС

## Анализ НДФЛ по месяцам

Организация  
Период получения дохода

### Сводная таблица

ИФНС, КПС, ОКТМО	Доход	Вычеты					Налоговая база	Налог					
		Месяц налогового периода	Начислено	Стандарт.	Соц.	Проф.		Имуществ.	Прочий	Исчислено до превыш.	Удержано до превыш.	Возвращено до превыш.	Зачтено аванса до превыш.
ИФНС													
январь													

## Подробно по сотрудникам

Сотрудник	Доход	Вычеты	Налоговая база			Налог						
	Начислено	Стандарт.	Соц.	Проф.	Имуществ.	Прочий		Исчислено до превыш.	Удержано до превыш.	Возвращено до превыш.	Зачтено аванса до превыш.	Перечислено до превыш.

**Порядок взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями настоящей Учетной политики и устанавливает взаимодействие лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов в бухгалтерию.  
(*Основание: п. 22 СГС "Концептуальные основы"*)

Факт хозяйственной жизни - сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.  
(*Основание: п. 8 ст. 3 Федерального закона № 402-ФЗ*)

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом (далее - первичный документ).  
(*Основание: ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ*)

1.2. Взаимодействие структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни (далее - ответственные лица) осуществляется от момента составления (поступления) первичного документа до момента завершения его обработки (регистрации содержащихся в нем данных в регистрах бухгалтерского учета) и передачи на хранение в архив.

1.3. Ответственные лица определяются в соответствии с приказом департамента, издаваемым ежегодно до начала финансового года.

1.4. Движение первичных документов осуществляется между ответственными лицами, определенными в графике документооборота (**приложение № 4** к настоящей Учетной политике) в соответствии с утвержденными сроками.

Под движением первичных документов подразумевается:  
- передача первичного документа от ответственного лица бухгалтеру;  
- регистрация бухгалтером содержащихся в первичных документах данных в регистрах бухгалтерского учета (обработка);

- передача первичных документов от бухгалтера ответственному лицу за архив в сброшюрованном виде (деле) с проставленным учетным номером в соответствии с номенклатурой дел департамента.

Приложение № 23  
к Учетной политике ДИП мэрии

**Перечень регистров бухгалтерского учета,  
составляемых в электронной форме**

№ формы регистра	Наименование регистра	Примечание
0509213	Журнал операций по забалансовому счету	
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	
0509211	Карточка капитальных вложений	
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	

**Перечень первичных учетных документов,  
составляемых в электронной форме**

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
С 01.01.2023 года		
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
3	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
4	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
5	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
6	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
7	0510437	Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета _____
8	0510439	Решение о проведении инвентаризации
9	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
10	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
11	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
12	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
13	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
14	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
15	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств

16	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
17	0510838	Ведомость выпадающих доходов
С 01.01.2024 года		
18	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
19	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
20	0510451	Требование-накладная
21	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
22	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
23	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
24	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
25	0510456	Акт о списании транспортного средства
26	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
27	0510460	Акт о списании материальных запасов
28	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
29	0510463	Акт о результатах инвентаризации
С 01.01.2025 года		
30	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
31	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
32	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
33	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
34	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

С 01.01.2026 года

35	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
36	0510470	Инвентаризационная опись ценных бумаг
37	0510471	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
38	0510472	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах
39	0510473	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам
40	0510474	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям
41	0510477	Акт сверки расчетов
42	0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами

Приложение № 25  
к Учетной политике ДИП мэрии

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи  
первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета  
квалифицированной электронной подписью и (или) простой  
электронной подписью**

Должность	ФИО	Выполняемые функции	Подпись
Начальник департамента	Столяров М.Н.	Утверждает	ЭЦП
Начальник ФПО	Чеканова Ю.А.	Председатель комиссии по проведению инвентаризации	ЭЦП
Зам. начальника управления	Калмыкова Н.В.	Член комиссии по проведению инвентаризации	Простая подпись
Заместитель начальника ФПО	Вязигина Е.А.	Член комиссии по проведению инвентаризации	Простая подпись
Начальник тех	Лызлов А.В.	МОЛ	Простая подпись

отдела			
Эксперт отдела обратной связи	Вишняк А.М.	МОЛ	Простая подпись
Начальник ФПО	Чеканова Ю.А.	Председатель комиссии по приему и списанию ОС и МЗ	ЭЦП
Зам. начальника управления	Калмыкова Н.В.	Член комиссии по приему и списанию ОС и МЗ	Простая подпись
Заместитель начальника ФПО	Вязигина Е.А.	Член комиссии по приему и списанию ОС и МЗ	Простая подпись