

**Положение об учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного)  
учета Департамента информационной политики мэрии города  
Новосибирска с 2019 г.**

**Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска**

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 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	402-ФЗ
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н	СГС "Концептуальные основы"

<p>Федеральный <a href="#">стандарт</a> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н</p>	<p><a href="#">СГС</a> "Основные средства"</p>
<p>Федеральный <a href="#">стандарт</a> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н</p>	<p><a href="#">СГС</a> "Аренда"</p>
<p>Федеральный <a href="#">стандарт</a> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н</p>	<p><a href="#">СГС</a> "Обесценение активов"</p>
<p>Федеральный <a href="#">стандарт</a> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н</p>	<p><a href="#">СГС</a> "Отчетность "</p>
<p>Федеральный <a href="#">стандарт</a> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н</p>	<p><a href="#">СГС</a> "Отчет о движении денежных средств"</p>
<p>Федеральный <a href="#">стандарт</a> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н</p>	<p><a href="#">СГС</a> "Учетная политика"</p>
<p>Федеральный <a href="#">стандарт</a> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н</p>	<p><a href="#">СГС</a> "События после отчетной даты"</p>
<p>Федеральный <a href="#">стандарт</a></p>	<p><a href="#">СГС</a> "Влияние</p>

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н	изменений курсов иностранных валют"
Федеральный <a href="#">стандарт</a> бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н	<a href="#">СГС</a> "Доходы"
<a href="#">Инструкция</a> по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	<a href="#">Инструкция</a> N 157н
<a href="#">Инструкция</a> по применению <a href="#">Плана</a> счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н	Инструкция № 162н
Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"	Приказ 191н
<a href="#">Приказ</a> Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами),	<a href="#">Приказ</a> Минфина России N 52н

органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"	
Методические <a href="#">указания</a> по 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 N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические <a href="#">указания</a> N 52н
<a href="#">Указание</a> 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"	<a href="#">Указание</a> N 3210-У
<a href="#">Указание</a> Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"	<a href="#">Указание</a> № 3073-У
Методические <a href="#">указания</a> по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические <a href="#">указания</a> N 49
<a href="#">Порядок</a> формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н	<a href="#">Порядок</a> № 132н
<a href="#">Порядок</a> применения классификации операций сектора государственного	<a href="#">Порядок</a> № 209н

управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н	
Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	44-ФЗ
департамент информационной политики мэрии города Новосибирска	ДИП мэрии

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

*(Основание: статья 7 пункт 1 № 402-ФЗ)*

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

*(Основание: статья 7 пункт 3 № 402-ФЗ)*

**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 № 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 ФПО 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 N 1** к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ.

(Основание: п. п. 3, 6, 21, 332 Инструкции N 157н, п. 2 Инструкции N 162н, 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. 21 Инструкции N 157н)

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- самостоятельно разработанные департаментом формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в **Приложении N 2** к настоящей Учетной политике.

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: п. п. 6, 7 Инструкции N 157н, ч. 2,4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), [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 N 3** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального 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 N 4** к настоящей Учетной политике

**1.12.** Бухгалтерский (бюджетный) учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах департамента и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы 1С-8.

*(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)*

**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 N 5** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: [ч. 6 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н)*

**1.15.** Копии регистров на бумажных носителях заверяются путем проставления на них отметки "Копия верна"; 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 N 65-ст), Приказ N 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 N 558.

*(Основание: п. п. 14, 19 Инструкции N 157н, 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 N 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 N 6** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**1.19.** Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в **Приложении N 7** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**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 N 8** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**1.21.** Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в **Приложении N 9** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**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 N 10** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**1.23.** Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в **Приложении N 10/1** к Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**1.24.** Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение N 11** к настоящей Учетной политике).

*(Основание: ст. 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", п. 6 Инструкции N 157н)*

**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 N 12** к



настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**1.26.** Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом начальника департамента (**Приложение N 13** к настоящей Учетной политике). При кадровых переменах вносить изменения в приказ либо утвердить новую комиссию.

*(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)*

**1.27.** Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение N 14** к настоящей Учетной политике).

*(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)*

**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.

**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", п. 11 Инструкции № 157н)*

**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: п. 18 Инструкции N 157н, СГС "Учетная политика")*

**1.39.** Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в **Приложении № 14/1** к Учетной политике.

*(Основание: [п. 14](#) Инструкции № 157н)*

## **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 (**Приложение № 15**). При кадровых переменах вносить изменения в приказ либо утвердить новую комиссию.

*(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 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 N 16** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, 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", [п. 31](#) Инструкции № 157н)*

### 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 настоящим 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 недвижимости, 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", п. 44 Инструкции N 157н.

**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 учитываются 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;
- 6) 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", п. 46 Инструкции N 157н)*

**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. 46 Инструкции N 157н, 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.

*(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)*

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

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

*(Основание: п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)*

**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 N 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 (ruToken);
- телефоны;
- штативы;
- уничтожитель;
- предметы мебели;
- зарядное устройство для аккумуляторов;
- бытовая техника.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)*

**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, объединяются в один инвентарный объект.

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

**3.1.17.** Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания N 52н, [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 N 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.

*(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)*

**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.** При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

*(Основание: Методические [указания](#) № 52н)*

## **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")*

### **3.3. Нематериальные активы**

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

*(Основание: [п. 56 Инструкции № 157н](#))*

**3.3.2.** Объект нефинансовых активов 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: [п. 56 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. 60 Инструкции № 157н](#))

**3.3.4.** Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: [п. 61 Инструкции № 157н](#))

### **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: [п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н](#), [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", п. 106 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**3.4.8.** Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

*(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

**3.4.10.** Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

*(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)*

**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.

*(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)*

#### **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 учетной политике.

**4.6.** Департамент ведет две Кассовые книги (ф.0504514): денежную и фондовую, которые пронумерованы, прошнурованы и опечатаны печатью на последней странице и заверены 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 N 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.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**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", п. 13 Инструкции N 157н)*

## **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.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**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 ста тысяч рублей, не должен превышать пять 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).

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

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

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

**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](#)).

*(Основание: [п. 218](#) Инструкции № 157н)*

**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): 120821 (услуги связи), 120826 (прочие работы, услуги).

*(Основание: [п. 217](#) Инструкции № 157н)*

**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](#)).

*(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)*

## **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 N 17** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н, Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")*

**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 N 52н)*

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

*(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

**6.4.** Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным

выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

## **7. Администрирование доходов**

Приказом департамента информационной политики мэрии города Новосибирска подведомственное учреждение МКУ ИА Новосибирск наделено полномочиями администратора доходов бюджета города Новосибирска с 12.07.2017 года (**Приложение № 18**).

## **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. 318 Инструкции № 157н](#), [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. 318 Инструкции № 157н](#), [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](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#))

**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.

(Основание: [п. 150 Инструкции № 162н](#))

## **10. Внутренний контроль**

**10.1.** Внутренний контроль осуществляется финансовой службой по правилам, установленным в положении о внутреннем контроле, утвержденном приказом начальника департамента (**Приложение № 19**).

(Основание: *ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ*, *п. 6 Инструкции N 157н*)

**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 карточке внутреннего контроля. Карты и журнал внутреннего контроля на 2018 год актуализированы и утверждены Приказом начальника департамента (**Приложении N 20**).

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

**11.1.** Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в **Приложении N 21** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).*

## **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" выделяются следующие группы имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

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

**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;

*(Основание: [п. 337](#) Инструкции № 157н)*

**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. 352 Инструкции № 157н](#))

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

(Основание: [п. п. 366, 368 Инструкции № 157н](#))

**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. п. 6, 370 Инструкции № 157н, 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 с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
- 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.

(Основание: [п. 371 Инструкции № 157н](#))

**12.10.** Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости.

(Основание: [п. 373 Инструкции № 157н](#))

**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. п. 6, 374](#) Инструкции № 157н, [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. ф. 0504104, 0504105, 0504143](#)).

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н)

### **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 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н)*

### **14.2. Страховые взносы в ФСС**

Взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (взносы на травматизм). Сумма взносов исчисляется и уплачивается как соответствующая процентная доля налоговой базы. Размер взноса, порядок исчисления, сроки уплаты авансовых платежей и расчет по итогам отчетного периода применяются в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об

обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

## **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.

*(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)**

- При определении налоговой базы учитываются все доходы физического лица, полученные им в денежной и натуральной формах. Ставки налога, порядок исчисления, сроки уплаты и расчет применяются в соответствии с главой 23 НК РФ.

- Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных

им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется автоматически в программе 1С в налоговом регистре 2-НДФЛ.

*(Основание: ст. 230 НК РФ)*

- Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых департамент выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным департаментом формам, приведенным в **Приложении № 22** к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)*

- С 2016 года установлены два вида налоговой отчетности налогового агента:

1) документ, содержащий сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода, в том числе с информацией о суммах исчисленного, удержанного и перечисленного в бюджет НДФЛ по каждому физическому лицу, который представляется в налоговый орган *не позднее 1 апреля* года, следующего за отчетным (справка по форме 2-НДФЛ, представляемая в аналогичный срок);

2) расчет сумм НДФЛ, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ, не носящая персонифицированного характера),

представляется:

- за первый квартал – *не позднее 30 апреля*;
- за полугодие – *не позднее 31 июля*;
- за девять месяцев – *не позднее 30 ноября*;
- за год – *не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным*.

*(Основание: п. 2 ст. 230 НК РФ)*

## **15.9. 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 N 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)*

### **15.12. Страховые взносы на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование**

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм взносов, сумм налоговых вычетов ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Сумма взносов исчисляется и уплачивается как процентная доля налоговой базы. Размер взноса, порядок исчисления, сроки уплаты авансовых платежей и расчет по итогам отчетного периода применяются в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую налогового кодекса РФ в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование».

Учет сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по форме карточки, приведенной в Письме ПФР N АД-30-26/16030, ФСС РФ N 17-03-10/08/47380 от 09.12.2014 "О карточке учета взносов".

Приложение №1  
к Учетной политике ДИП мэрии

### Структура рабочего плана счетов

В соответствии с приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н, 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 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 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
950	1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов
950	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов

#### Коды расходов

Код расхода	Наименование
950 1201 9990020990	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений
950 1204 9990022850	Расходы на муниципальную поддержку в сфере средств массовой информации
950 0113 9990022120	Выполнение других обязательств
950 0104 9220022190	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления

### КИВФ

840 0105 0201000000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств
-------------------------	---

	бюджетов
840 0105 0201000000 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 Единого плана счетов

<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>	
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	10134
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	10136
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	10138
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	10434
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	10436
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	10438
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	10536
Вложение в основные средства – иное движимое имущество учреждения	10631
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>	
Касса	20134
Денежные документы	20135
Расчеты по невыясненным поступлениям	20581
Расчеты по авансам по услугам связи	20621
Расчеты по авансам по транспортным услугам	20622
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	20626
Расчеты по выданным авансам по приобретению основных средств	20631
Расчеты по выданным авансам по приобретению материальных запасов	20634
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	20690

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	20821
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	20822
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	20826
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	20831
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	20834
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	20890
Расчеты по ущербу основным средствам	20971
Расчеты по ущербу нематериальным активам	20972
Расчеты по ущербу материальных запасов	20974
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам	21002
Расчеты по заработной плате	30211
Расчеты по прочим выплатам	30212
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213
Расчеты по услугам связи	30221
Расчеты по транспортным услугам	30222
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	30225
Расчеты по прочим работам, услугам	30226
Расчеты по приобретению основных средств	30231
Расчеты по приобретению нематериальных активов	30232
Расчеты по приобретению материальных запасов	30234
Расчеты по прочим расходам	30290
<b>Раздел 3. Обязательства</b>	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302
Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310
Расчеты по налогу на имущество организаций	30312
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	30401
Расчеты с депонентами	30402
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403
Внутриведомственные расчеты	30404
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	30405
Доходы текущего финансового года	40110
Расходы текущего финансового года	40120
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130
Расходы будущих периодов	40150
Резервы предстоящих расходов	40160
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	50110
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим	50120
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим	50130
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	50140
Принятые обязательства на текущий финансовый год	50210
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	50220
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим	50230
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	50240
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	50310
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим	50320
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим	50330
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	50340
Сметные назначения на текущий финансовый год	50410
Сметные назначения на очередной финансовый год	50420

### 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 произведенных 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 непроизведенных активов;
- 343 Увеличение стоимости ГСМ;
- 346 Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)

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

**Список неунифицированных форм первичных документов для ведения  
бюджетного учета:**

1. Акт приемки оказанных услуг.

**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.

### График документооборота

№ п/п	Наименование документов	Сроки предоставления
1.	Табель учета рабочего времени	15 число и последний день текущего месяца
2.	Авансовый отчет с приложением командировочного удостоверения и документов, подтверждающих расходы	В течение 3-х дней после окончания командировки
3.	Больничный лист	В день выхода на работу после нетрудоспособности
4.	Заявление на отпуск	За 2 недели до начала отпуска

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

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3
0504031	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
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации

0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
	Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

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

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Марки почтовые	Эксперт финансово-правового отдела

Начальнику департамента информационной  
политики мэрии города Новосибирска  
Столярову М.Н.

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче денежных документов под отчет**

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**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. Начальник финансово-правового отдела
2. Заместитель начальника финансово-правового отдела
3. 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";

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н;

- 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 из кассы департамента. 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 из кассы департамента или перечисляется 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 в кассу 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 в кассу департамента, 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 N 1 к Положению о выдаче под отчет

денежных средств, составлении и представлении  
отчетов подотчетными лицами

Начальнику департамента информационной  
политики мэрии города Новосибирска  
Столярову М.Н.

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)

Приложение N 9  
к Учетной политике ДИП мэрии

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

Наименование денежных документов	Наименование должности работников, имеющих право получать под отчет денежные документы
Почтовые марки	Экперт финансово-правового отдела

Приложение N 10  
к Учетной политике ДИП мэрии

# **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 указывается 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 N 1 к Положению о выдаче  
под отчет денежных документов, составлении и

представлении отчетов подотчетными лицами

Начальнику департамента информационной  
политики мэрии города Новосибирска  
Столярову М.Н.

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)

Приложение N 11  
к Учетной политике ДИП мэрии



## 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 Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

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. Максимальный срок командировки работника составляет 40 дней.

6. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна, 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 установлен Постановлением мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 № 4001 и составляет 300 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Новосибирской области и 700 рублей за пределами Новосибирской области.

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. 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.

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

22. 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).

23. 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).

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

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

26. 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.

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

Приложение N 12  
к Учетной политике ДИП мэрии

**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

Приложение N 14  
к Учетной политике ДИП мэрии

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

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н.

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.

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 не 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 Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам

нематериальных активов или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, 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 п. 25 Инструкции N 157н.

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. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией первичными документами в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой департамента, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, 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 в порядке, определенном учетной политикой департамента.

### **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 3000 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 N 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. 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 N 402-ФЗ, [п. п. 6, 20](#) Инструкции N 157н, Методических [указаний](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 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, предусмотренных 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. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета приказов.

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

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, знакомит 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 (актах). 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 30.03.2015 N 52н.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На арендованное имущество составляются отдельные описи (акты).

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

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество Администрации 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) непроектные 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. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и



исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостаткам 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.

3.4. 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.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), при необходимости - Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение начальнику департамента с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

## **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.

## **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 на текущий квартал до 30 числа месяца, предыдущего квартала.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 30 числа месяца, предшествующего кварталу, на который осуществляется расчет резерва.

В случае необходимости при оценке обязательства используется [Письмо Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998](#).

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

3.4. Сумма резерва департамента формируется ежеквартально (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование). Оценка обязательств определяется по формуле:

$$O = (\text{ФОТ} : \text{Ч} : 12 : 29,3 * \text{Д} * (1 + \text{С} : 100))$$

Где:

O – величина оценки обязательства перед сотрудниками по выплате отпускных и компенсаций за текущий квартал;

ФОТ – фонд оплаты труда за 12 месяцев, предшествующих отчетной дате;

Ч – численность сотрудников по состоянию на дату формирования резерва;

12 – количество месяцев расчетного периода, за который рассчитывается зарплата сотрудников для оплаты отпускных;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное ст.139 Трудового кодекса РФ;

Д – количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска в целом по департаменту по состоянию на дату формирования резерва;

С – суммарная ставка платежей на обязательное страхование, которую применяет департамент, без учета пониженных тарифов и дополнительных тарифов.

#### **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 Инструкций [N N 157н](#) и [162н](#).

**Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении стандартных налоговых вычетов  
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

Начальнику департамента

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями **пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ** прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.;
- \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в размере \_\_\_\_\_ руб.

Приложения:

"\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Образец заявления налоговому агенту  
о предоставлении двойного стандартного  
налогового вычета на ребенка единственному родителю**

Начальнику департамента

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении  
двойного стандартного налогового вычета на ребенка  
единственному родителю**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями **пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ** прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в двойном размере (\_\_\_\_ руб.) как одинокому родителю.

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя.

Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о рождении ребенка (форма N 25);
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

"\_\_" "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### **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, утвержденном 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. N \_\_\_\_\_,  
произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,  
полученных от \_\_\_\_\_,  
согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ и  
накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

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)