

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом администрации  
Октябрьского района  
города Новосибирска  
от «17 » декабря 2019 г. № 2424-од

**Положение  
по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и  
налогового учета администрации Октябрьского района города  
Новосибирска**

**1. Организация бюджетного учета**

1.1. Администрация Октябрьского района города Новосибирска (далее – администрация) осуществляет полномочия мэрии города Новосибирска по решению вопросов местного значения в соответствии с предоставленными полномочиями на территории Октябрьского района с целью обеспечения жизнедеятельности населения и социально-экономического развития района, согласно статье 41 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Находится на казначейском исполнении и получает финансирование в рамках исполнения городского бюджета в соответствии с доведенными лимитами бюджетных ассигнований.

Администрация является получателем бюджетных средств и в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на сессии Совета депутатов города Новосибирска, согласно утвержденной смете исполняет лимиты бюджетных обязательств, выделенных главным распорядителям бюджетных средств.

Администрация является главным распорядителем бюджетных средств города Новосибирска подведомственного учреждения, финансируемого в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на сессии Совета депутатов города Новосибирска.

Администрация является главным администратором доходов бюджета города Новосибирска.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

1.2. Организация и ведение бюджетного учета в администрации осуществляется в соответствии с нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н;

-Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н;

-Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

-Приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

-Методические указания по проведению инвентаризации, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 №49;

-Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства;

-Положение об администрации района (округа по районам) города Новосибирска, утвержденного Решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207;

-иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

-локальными нормативными правовыми актами.

1.3. Контроль за организацию бюджетного учета в администрации, соблюдением законодательства при выполнении хозяйственных операций осуществляет глава администрации (п.1ст.7 ФЗ №402-ФЗ от 06.12.2011).

1.4. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бюджетном учете осуществляют все работники бухгалтерии.

1.5. Бюджетный учет ведется в отделе бухгалтерского учета администрации, возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета – главным бухгалтером.

1.6. Деятельность отдела бухгалтерского учета регламентируется настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела бухгалтерского учета.

Начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе администрации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности (ч.3ст.7 ФЗ №402-ФЗ от 06.12.2011).

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников администрации.

1.8. Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе,

обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бухгалтерского (бюджетного) учета являются имущество администрации, обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности администрации.

1.9. Всем должностным лицам администрации запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

1.10. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, списанию с забалансовых счетов, инвентаризационной комиссии, комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта утверждается приказом главы администрации.

1.11. Перечень должностей сотрудников, с которыми администрация заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 1.

1.12. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении 2.

1.13. В администрации применяется код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), финансирование администрации из городского бюджета;
- 3 - средства во временном распоряжении.

1.14. Применяемые в бюджетном учете коды бюджетной классификации (КБК) доходов и расходов:

**Классификация доходов бюджета:**

- 965 111 05034 04 0000 120 – доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений);
- 965 113 02064 04 0000 130 – доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов;
- 965 113 02994 04 0000 130 – прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов;
- 965 114 02042 04 0000 410 – доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества

муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу;

- 965 116 23041 04 0000 140 - доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов;

- 965 116 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;

- 965 116 51020 02 0000 140 - Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов;

- 965 116 90040 04 0000 140 - прочие поступления от денежных взысканий, (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов;

- 965 117 01040 04 0000 180 - невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов;

- 965 117 05040 04 0000 180 – прочие неналоговые доходы в бюджеты городских округов;

- 965 202 03007 04 0000 151– Субвенции бюджетам городских округов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации.

#### **Классификация расходов бюджета:**

- 965 0103 9902219 244 – для отражения расходов деятельности органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований;

- 965 0104 9902219 244 – для отражения расходов средств текущего бюджетного финансирования;

- 965 0104 8947015 244 – для отражения расходов деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- 965 0104 8947018 244 – для отражения расходов деятельности государственных полномочий Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан из фонда компенсаций Новосибирской области;

- 965 0104 8947028 244 – для отражения расходов деятельности отдела опеке и попечительству;

- 965 0113 9902200 244 – для отражения расходов по приказам, распоряжениям (другие общегосударственные вопросы).

1.15. Администрация при предоставлении документов использует электронную цифровую подпись, которая представляет собой реквизит электронного документа, позволяющий защитить его от подделки.

Статьей 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» установлено, что электронная цифровая подпись равносильна собственноручной.

1.16. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией № 157н и № 162н (приложение 3).

1.17. В рамках организации бухгалтерского (бюджетного) учета администрации определяются следующие учетные нормативы:

1) сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчётов с персоналом – оплата труда работников администрации осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;

- выдача заработной платы за вторую половину месяца – 5 числа месяца следующего за текущим месяцем.

Расчеты с персоналом администрации при увольнении производится в день увольнения работника, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 3 дней до начала отпуска. Прочие расчеты с персоналом администрации осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

2) лимиты возмещения командировочных расходов, при направлении работника в служебную командировку, производится в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 №4001 «О Положении о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в мэрии города Новосибирска, работникам муниципальных учреждений города Новосибирска».

1.18. Применение норм расхода горюче – смазочных материалов:

В целях организации списания по бухгалтерскому (бюджетному) учету затрат на горюче – смазочные материалы администрацией применяются сезонные нормы, утвержденные приказом главы администрации.

Ведение путевых листов осуществлять согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 №152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Наличие чеков авто – заправочной станции при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять на основании норм расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта определенных, (в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р), утвержденных приказом главы администрации, перерасход разрешен в особо значимых случаях с разрешения главы администрации, подтвержденный заверенной служебной запиской. По окончании месяца составляется ведомость на списание бензина и утверждается главой администрации.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы горюче – смазочных материалов следует утверждать на основе контрольных замеров.

Топливо для автотранспорта учитывается по материально - ответственным лицам и по автотранспорту. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака и не должен быть нулевым (допустим ноль на период нахождения автотранспорта на капитальном ремонте или на консервации).

1.19. В целях обеспечения полноты отражения в бюджетном учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях в первичные учетные документы, включены дополнительные реквизиты.

Дополнительно, для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применяются самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов:

- смета (приложение 4);
- реестр на выдачу заработной платы через банк; (приложение 5);
- справка о размере среднемесячного денежного содержания (при оформлении муниципальной пенсии) (приложение 6);
- справка о доходах физических лиц (приложение 7);
- акт на списание товарно-материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета, выделенных на проведение мероприятия по разделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» (приложение 8);
- справка по пробегу за месяц (приложение 9);
- расчет списания бензина за месяц (приложение 9а);
- форма дефектной ведомости (приложение 10);
- заявка на выделение финансирования (приложение 11 и 11а);
- справка о начисленной заработной плате (приложение 12).

1.20. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Инструкцией № 173н от 15.12.2010.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, на машинном носителе в виде электронного документа (регистра).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом.

Журналы операций ежемесячно распечатываются и подписываются начальником отдела и ответственным лицом, составившим журнал операции.

1.21. В финансово-хозяйственной деятельности администрации применяются унифицированные формы документов, утвержденные Приказом №173н от 15.12.2010.

1.22. По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

1.23. Записи в журналы операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции № 162н от 06.12.2010.

1.24. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью администрации.

1.25. Инвентарные карточки учета основных средств распечатываются при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и т. д.) и при выбытии.

1.26. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, распечатываются ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

1.27. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 13).

1.28. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

с организациями и учреждениями – один раз в год.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведен в приложении 17.

Инвентаризация проводится в утвержденные сроки на основании приказа главы администрации, в присутствии членов инвентаризационной комиссии, назначенной приказом руководителя и материально ответственного лица.

1.29. Приказом главы утверждаются составы и положения о постоянно действующих комиссиях: по вопросам постановки на баланс, передаче и списанию движимого и недвижимого имущества администрации; по списанию с баланса товарно-материальных ценностей, приобретенных за счет средств бюджета по разделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы»; по проведению инвентаризации движимого и недвижимого имущества и обязательств.

1.30. Оформление служебных командировок осуществляется в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 №4001 «О Положении о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в мэрии города Новосибирска, работникам муниципальных учреждений города Новосибирска».

1.31. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.

1.32. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;
- по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

1.33. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных лиц:

- за маркированные конверты, марки почтовые – ведущего специалиста организационно-контрольного отдела;
- за бланки путевых листов - начальника хозяйственного отдела.

1.34. Должностные лица администрации подписывают, согласовывают, утверждают документы и скрепляют их гербовой печатью администрации в соответствии с выданными главой администрации доверенностями или правами, предоставленными федеральными законами.

1.35. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств:

№ п/п	Должность	Право подписи	Наименование документа
1	Глава администрации	право первой подписи	Все документы
2	Первый заместитель главы администрации	право первой подписи	Все документы, на период отсутствия главы администрации
3	Заместители главы администрации	право первой подписи	Доверенности на получение ТМЦ, справки, гарантийные письма и другие документы
4	Начальник отдела – главный бухгалтер	право второй подписи	Все бухгалтерские, финансовые, банковские, налоговые и другие документы
5	Главный специалист отдела бухгалтерского учета	право второй подписи	Все бухгалтерские, финансовые, банковские, налоговые и другие документы на период отсутствия главного бухгалтера

1.36. В части скрепления гербовой печатью администрации документов несет начальник организационно-контрольного отдела администрации.

1.37. Внутрихозяйственный контроль деятельности администрации осуществляется постоянно действующими комиссиями по списанию движимого и недвижимого имущества, утвержденными приказами главы.

1.38. Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством.

1.39. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетной системы Российской Федерации», Инструкцией от 25.03.2011 № 33н «О порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

## **2. Методология бюджетного учета**

### **2.1 Метод оценки отдельных видов имущества и обязательств**

2.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

2.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

### **2.2. Учет нефинансовых активов**

2.2.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ).

2.2.2. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением в целях исполнения обязательств по договору. Стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах обычно учреждение определяет стоимость аналогичных ценностей. При невозможности установить стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче учреждением, стоимость нефинансовых активов, полученных учреждением по указанным договорам, определяется исходя из

стоимости, по которой в сравнимых обстоятельствах приобретаются аналогичные нефинансовые активы.

2.2.3 В случаях, когда Инструкция № 157н требует принятия к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей рыночной стоимости, последняя определяется в соответствии с пунктом 25 Инструкции № 157н на дату принятия к бюджетному учету.

2.2.4. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

2.2.5. Переоценка объектов нефинансовых активов производится в сроки и в порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

2.2.6. Передача (получение) объектов государственного (муниципального) имущества между органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения), осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

2.2.7. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов, Инструкция №157н, по аналитическим группам синтетического.

### **2.3. Учет основных средств**

2.3.1. Учет основных средств ведется в соответствии с пунктами 38-55 Инструкции № 157н.

2.3.2. В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного

использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, полученные в лизинг (сублизинг).

2.3.3. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

2.3.4. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется в соответствии с пунктом 44 Инструкции № 157н.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.3.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер состоит из восьми разрядов: с 1-го по 3-й символ – номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность, с 4-го по 8-й символ - индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

2.3.6. В целях определения первоначальной стоимости объекта основного средства при его приобретении за плату, сооружении и (или) изготовлении фактические вложения формируются в соответствии с пунктом 47 Инструкции № 157н.

В сумму фактических вложений не включаются общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

2.3.7. Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 01 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических

вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных администрацией по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно – инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

#### 2.3.8. Порядок отражения операций по приобретению основных средств.

Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счете 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода в эксплуатацию (принятия на склад) на основании акта (ф. № ОС-1). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0 106 01 00 «Капитальные вложения в основные средства».

Затратами на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);

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.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств

производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений. На объект наносят инвентарный номер материально-ответственные лица или работники хозяйственного отдела администрации.

#### 2.3.9. Порядок отражения внутреннего перемещения основных средств.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально-ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующими проводками:

Дт 0 101 01 310 Кт 0 101 01 310

- со сменой аналитических счетов материально - ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

2.3.10. Порядок отражения операций по списанию основных средств. Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов (форма № ОС-4 и ОС-4а) в следующем порядке:

1) При передаче другим бюджетным учреждения, подведомственным одному распорядителю, путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

- на первоначальную стоимость основного средства:

Дт 0 304 04 310 Кт 0 101 хх 410;

- на сумму начисленной амортизации:

Дт 0 104 хх 410 Кт 0 304 04 310.

2) При передаче бюджетным учреждениям другого уровня бюджетной системы РФ - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

- на первоначальную стоимость основного средства:

Дт 0 401 01 251 Кт 0 101 хх 410;

- на сумму начисленной амортизации:

Дт 0 104 хх 410 Кт 0 401 01 251.

3) При передаче бюджетным учреждениям, подведомственным разным распорядителям средств бюджетов одного уровня, государственным и муниципальным организациям - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

- на первоначальную стоимость основного средства:

Дт 0 401 01 241 Кт 0 101 хх 410;

- на сумму начисленной амортизации:

Дт 0 104 хх 410 Кт 0 401 01 241.

#### 2.3.11. Переоценка основных средств.

Учреждение проводит переоценку стоимости объектов основных средств, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число отчетного года переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском

учете обособленно. Результаты переоценки не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

Оценка объектов основных средств, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта к бюджетному учету.

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 пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом администрации.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформлять бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

2.3.12. Дату признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (в том числе по основанию решения о списании) объекта основных средств определять исходя из положений Инструкции № 157н и Инструкции № 162н.

2.3.13. Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально-ответственным лицам.

2.3.14. Группировка основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 359.

2.3.15. Для учета операций с основными средствами применяются следующие группировочные счета:

010110000 «Основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

010130000 «Основные средства - иное движимое имущество учреждения».

2.3.16. Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета аналитического учета:

010111000 «Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения»;

010112000 «Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения»;

010113000 «Сооружения - недвижимое имущество учреждения»;

010115000 «Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения»;

010118000 «Прочие основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

010131000 «Жилые помещения - иное движимое имущество учреждения»;

010132000 «Нежилые помещения - иное движимое имущество учреждения»;

010133000 «Сооружения - иное движимое имущество учреждения»;

010134000 «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения»;

010135000 «Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения»;

010136000«Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;

010137000«Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения»;

010138000«Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

2.3.17. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

2.3.18. В состав персонального компьютера как единого инвентарного объекта учитываются: монитор, клавиатура, мышь, системный блок.

2.3.19. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии с пунктами 84-92 Инструкции № 157н.

2.3.20. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

2.3.21. Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

## **2.4. Учет нематериальных активов**

2.4.1. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с пунктами 56-69 Инструкции № 157н.

2.4.2. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения в соответствии с п.60 Инструкции № 157н.

2.4.3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

2.4.4. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии с пунктом 61 Инструкции № 157н.

## **2.5. Учет материальных запасов**

2.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.5.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с пунктом 102 Инструкции № 157н.

2.5.3. В фактическую стоимость материальных запасов не включается сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

2.5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.5.5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

2.5.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

2.5.7. Учет операций с материальными запасами ведется на следующих счетах:

010531000 «Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения»;

010532000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения»;

010533000 «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения»;

010534000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»;

010535000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;

010536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

010537000 «Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения»;

010538000 «Товары - иное движимое имущество учреждения»;

010539000 «Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения»;

2.5.8. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н.

2.5.9. Аналитический учет материальных запасов ведется в соответствии с пунктом 119 Инструкции № 157н.

2.5.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы авто инструмента, аптечки, огнетушители.

2.5.11. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

2.5.12. Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

– при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

2.5.13. Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

2.5.14. Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

2.5.15. В целях оптимизации забалансового учета запасных частей к указанному счету в учреждении открываются следующие субсчета:

09.1 «Двигатели, выданные взамен изношенных»;

09.2 «Аккумуляторы, выданные взамен изношенных»;

09.3 «Шины и покрышки, выданные взамен изношенных»;

09.4 «Шины и покрышки, выданные на летний сезон»;

09.5 «Шины и покрышки, выданные на зимний сезон»;

09.6 «Прочие запасные части, выданные взамен изношенных».

2.5.16. Порядок списания автошин, аккумуляторов:

Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т.д.). В случае необходимости в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной

вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин.

2.5.17. Срок службы аккумуляторной батареи определен независимо от типа:

в три года - при интенсивности эксплуатации транспортного средств 40 тыс. км в год и более;

в четыре года - при интенсивности эксплуатации до 40 тыс. км в год.

Фактический срок службы аккумуляторной батареи определяется как разность даты осмотра предъявленного транспортного средства и даты ее изготовления.

Дата изготовления определяется по маркировке на аккумуляторной батарее.

## **2.6. Учет денежных средств и денежных документов**

2.6.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

2.6.2. Аналитический учет ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций.

2.6.3. В составе денежных документов учитываются: марки и почтовые конверты с марками. Денежные документы принимаются в кассу администрации и учитываются по фактической стоимости.

## **2.7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

2.7.1. При направлении работников администрации в служебные командировки возмещаются расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации в соответствии с:

- постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- постановлением мэрии города Новосибирска от 09.06.2015 №4001 «О Положении о возмещении расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в мэрии города Новосибирска, работникам муниципальных учреждений города Новосибирска».

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудовым Кодексом Российской Федерации, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;  
- расходы по проезду;  
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя администрации.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом главы администрации, командировочное удостоверение не выписывается, согласно

Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 №1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

2.7.2. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производится на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсация выплачивается в том же порядке.

2.7.3. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет экономии средств администрации по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

2.7.4. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет средств администрации по разрешению руководителя в порядке, аналогичном командированию работников, в размерах в соответствии с положением о поездках обучающихся.

2.7.5. Возмещение затрат на служебные разъезды работникам, имеющим разъездной характер работы (в соответствии с должностными инструкциями работников) осуществляется путём централизованного приобретения и пополнения транспортных карт.

2.7.6. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» является специалист отдела бухгалтерского учета, ведущий расчеты по заработной плате.

2.7.7. Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами ведется в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н.

2.7.8. Все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

– за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя администрации;

– стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива.

2.7.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность,

не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.7.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

2.7.12. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляется через банковские карты работников.

2.7.13. Операции по перечислению взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта:

начисление взносов Дт140150000 Кт130225730;

перечисление взносов Дт130225830 Кт130405225;

отнесение расходов на финансовый результат текущего финансового года Дт140120225 Кт140150000;

списание расходов на сумму перечисленных взносов при выбытии объекта учета Дт140120273 Кт040150000.

## **2.8. Учет санкционирования расходов**

2.8.1. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм утвержденных бюджетной сметой показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых учреждениями обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год ведется в соответствии с пунктами 308-314 Инструкции № 157н.

2.8.2. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств, согласно Приложения 14.

## **2.9. Финансовый результат**

2.9.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

2.9.2. Администрация создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 2.9.1. настоящей учетной политики.

2.9.3. В состав расходов будущих периодов на счете 040150000 отражаются расходы: страхование имущества, гражданской ответственности и приобретение неисключительного права.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в приложении 15 к настоящей Учетной политике.

2.9.4. В администрации создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

## 2.10. Учет на забалансовых счетах

2.10.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Инструкции № 157н. В целях осуществления управленческого учета на забалансовых счетах учитываются:

- материальные ценности, находящиеся у администрации, но не закрепленные за ней на праве оперативного управления;
- материальные ценности, учет которых согласно Инструкции № 157н предусмотрен внебалансовых счетов;
- обязательства, ожидающие исполнения;
- дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Все материальные ценности, иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (абзац 4 пункта 332 Инструкции № 157н).

2.10.2. Забалансовые счета:

Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование	01	По видам арендованных ОС и полученных по договорам безвозмездного пользования
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	02	По видам МЦ
Бланки строгой отчетности	03	Согласно утвержденного перечня
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	По контрагентам
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Поступления денежных средств на счета учреждения	17	
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18	
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Списанная задолженность невостребованная кредиторами	20	По контрагентам
Основные средства стоимостью до 3000,00 рублей включительно в эксплуатации	21	
Материальные ценности, полученные по	22	

централизованному снабжению		
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	

### 2.10.3. Порядок учета наград, призов, кубков, и ценных подарков, сувениров.

2.10.3.1. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать (абзац 1 пункта 345 Инструкции № 157н):

1) материальные ценности, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения команд-победителей, в том числе: призы, знамена, кубки.

Награды, призы, кубки учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке 1 рубль за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении (абзац 2 пункта 345 Инструкции № 157н);

2) материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе: ценные подарки, сувениры.

Ценные подарки, сувениры учитывать на забалансовом счете 07 по стоимости их приобретения (абзац 2 пункта 345 Инструкции № 157н).

Затраты на приобретение сувенирной продукции, предназначенной для дарения, в бюджетном учете относить на статью 290 КОСГУ (Указания N 171н) и отражать на счете 0 401 20 290 «Прочие расходы».

2.10.3.2. Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета операций с наградами, призами, кубками, ценными подарками, сувенирами. Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения по каждому предмету имущества в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) (пункт 346 Инструкции № 157н).

2.10.3.3. Порядок учета наград, призов, кубков, ценных подарков, сувениров, поступающих от других организаций. При получении от других организаций наград (призов, кубков), а также при приобретении администрацией ценных подарков и сувениров с целью их дарения данные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07. Указанные ценности списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения) (абзац 2 пункта 345 Инструкции № 157н).

Учет по забалансовому счету 07 ведется по простой системе, т. е. без применения метода двойной записи (абзац 2 пункта 332 Инструкции № 157н).

2.10.3.4. Бухгалтерские записи по учету наград, призов, кубков, а также ценных подарков и сувениров:

№ п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Принятие на забалансовый учет наград, призов, кубков, а также ценных подарков и сувениров	Забалансовый счет 07	

2	Списание с забалансового учета врученных наград, призов, кубков, а также ценных подарков и сувениров	Забалансовый счет 07
---	--	-------------------------

2.10.4. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3 000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 3 000 руб., в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Затраты на приобретение таких объектов основных средств списываются единовременно при передаче их в эксплуатацию.

Не учитываются на счете 21 независимо от стоимости (абзац 1 пункта 373 Инструкции № 157н): объекты библиотечного фонда, объекты недвижимого имущества.

2.10.4.1. Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета операций с основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации.

Аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041).

2.10.4.2. Порядок учета основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации.

Принятие на забалансовый учет по счету 21 объектов основных средств, стоимость которых не превышает 3000 рублей, производится одновременно с передачей этих объектов в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового счета 0 101 00 000 «Основные средства».

Внутреннее перемещение основных средств отражается по забалансовому счету 21 путем изменения материально-ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма 0306032) (абзац 3 пункта 373 Инструкции № 157).

Передача данного имущества в возмездное или безвозмездное пользование отражается по забалансовому счету 21 путем изменения материально-ответственного лица. Одновременно на стоимость переданного имущества производится запись на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование" (абзац 4 пункта 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, могут списываться с забалансового счета 21 в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения об их списании или уничтожении.

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании (абзац 5 пункта 373 Инструкции № 157н):

- Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма 0306033);
- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) (форма 0306031).

## **2.11. Непроизведенные активы**

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (п.71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

## **3. Учетная политика для целей налогообложения**

3.1. Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые администрация обязана уплачивать.

Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, обеспечив отдельный аналитический учет всех полученных доходов и произведенных расходов.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в администрации является начальник отдела-главный бухгалтер. Ведение налогового учета в администрации осуществляет бухгалтерия администрации.

Администрация применяет общую систему налогообложения.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются администрацией ежеквартально.

Администрация использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Хранение учетной политики в составе налоговой отчетности осуществляется, в качестве отдельного документа – в течение пяти лет с момента составления.

Деятельности, приносящей доход, администрация не имеет.

3.2. Администрация является налогоплательщиком по следующим налогам:

- страховые взносы в фонды;
- налог на доходы физических лиц;
- налог на имущество;
- транспортный налог;
- налог на землю;
- налог на прибыль;
- налог добавленную стоимость.

3.3. Страховые взносы в фонды. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм налога, сумм налоговых вычетов ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Ставки налога, порядок исчисления, сроки уплаты авансовых платежей и расчет по итогам отчетного периода применяются в соответствии с главой 24 НК РФ.

3.4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ). При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им - денежной, в натуральной формах, или право на распоряжение, которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в следующих бухгалтерского учета:

-ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является специалист отдела бухгалтерского учета по учету заработной платы.

-сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится администрацией по месту своего нахождения.

3.5. Налог на имущество. В соответствии с ФЗ от 24.11.2014 г. №366-ФЗ внесены изменения в главу 30 Налоговым Кодексом Российской Федерации «Налог на имущество организаций». Формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375, 381 гл. 30 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона 2,2 %.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются администрацией не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер администрации.

В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения.

Остаточная стоимость для расчета налога на имущество администрации определяется по правилам бухгалтерского учета.

Авансовые платежи исчисляются по итогам каждого отчетного периода в размере  $\frac{1}{4}$  произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период (п.4 ст.382 НК РФ).

Администрацией производятся авансовые платежи по налогу на имущество.

3.6. Транспортный налог. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формируется налогооблагаемая база исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не являются объектом обложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

Уплачиваются налог по транспортному налогу в бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 363 главы 28 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Налоговая декларация по налогу представляется администрацией до 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер администрации.

Налоговая база для исчисления транспортного налога определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах. Налоговым периодом признается календарный год.

Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом Новосибирской области № 142-ОЗ от 16.10.2003 «О налогах и особенностях налогообложения отдельных категорий налогоплательщиков Новосибирской области».

Администрацией производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

3.7. Налог на землю. В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 главы 31 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные статьей 397 главы 31 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Налоговая декларация по налогу представляется администрацией не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер администрации.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

Администрацией не применяется льгота по уплате земельного налога.

Администрацией применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Администрацией производятся авансовые платежи по земельному налогу. Налоговым периодом признается календарный год.

#### **4. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

4.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

4.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

4.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 16.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы.

4.5. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 173н.

4.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.8. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются на счете 201 35 000 «Денежные документы».

Фондовая кассовая книга ведется компьютерным способом. Фондовая кассовая книга сшивается за год. Фондовые кассовые отчеты (страницы фондовой кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или движение.

## **5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

5.1. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляют должностные лица, в соответствии с их должностными регламентами.

Текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: руководитель учреждения, его заместители; главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии; начальник юридического отдела, сотрудники отдела; иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

5.2. Положение о внутреннем финансовом контроле утверждается приказом главы администрации.

## **6. Бюджетная отчетность**

6.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств, департаменту финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска в установленные им сроки.

Для получателей бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- ежемесячные – до 6-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовая – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

Подведомственные получатели бюджетных средств представляют отчетность главному бухгалтеру администрации.

6.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в

отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

## **7. Технология обработки учетной информации**

7.1. Обработка информации осуществляется автоматизировано с использованием программного продукта 1С.8 «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», 1С.7.7, 8 «Зарплата и кадры для бюджетных учреждений».

7.2. Резервное копирование компьютерной базы данных производится с периодичностью один раз в месяц. Резервные копии сохраняются на съемных носителях информации, которые хранятся в сейфе. Резервные копии сохраняются сроком на 5 лет. Ответственный за сохранение электронной базы данных начальник отдела – главный бухгалтер.

7.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Новосибирской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд Социального страхования России.

7.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

7.5. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

7.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных (доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы»).

## **8. Заключительные положения**

Изменения в настоящее положение вносятся на основании статьи 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете» только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода, то есть со следующего года. Во втором случае - не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Начальник отдела бухгалтерского учета-  
главный бухгалтер

---