



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

От 20.01.2023

№ 0003-09

Об утверждении учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"» и другими нормативными правовыми актами, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска для целей бюджетного учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бюджетного учета начиная с 01.01.2023 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

А. А. Горштейн

Короткова  
2274981  
ФЭО

**Основные положения учетной политики Департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска для публичного раскрытия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»**

Организация ведения бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска (далее – Департамент) регламентируются требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ) с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации и в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 157н);

- Федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС);

- приказа Минфина РФ от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 162н);

- приказа Минфина РФ от 28.12.2010N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (далее – Инструкция N 191н);

- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ N 52н);

- приказа Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативных актов органов, регулирующих вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Департамента.

Бюджетный учет Департамента осуществляется с учетом следующих основных положений:

ведение бюджетного учета в Департаменте осуществляется финансово-экономическим отделом (далее – ФЭО) в соответствии с Положением об отделе. Организацию учетной работы в ФЭО и распределение ее объема осуществляет начальник финансово-экономического отдела (далее – начальник ФЭО). Полномочия главного бухгалтера возложены на начальника ФЭО;

формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом N 52н и Приказом N 61н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике;

формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные Департаментом самостоятельно, приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике;

первичные (сводные) учетные документы могут формироваться на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке);

помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Департаменте могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные Департаментом самостоятельно. Формы таких регистров приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике;

регистры бухгалтерского учета могут составляться на бумажных носителях, в том числе регистры по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке);

документооборот с органом, в котором Департаменту открыты лицевые счета, а также с налоговыми органами может осуществляться посредством системы электронного документооборота с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей. В связи с этим все первичные (сводные) учетные и иные документы, относящиеся к проведению операций с денежными средствами на лицевых счетах и взаимодействию с налоговыми органами, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа;

отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Департамента по поступлению и выбытию активов;

начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в бюджетном учете производится

линейным методом;

материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику (продавцу). Первоначальная стоимость материальных запасов определяется в соответствии с требованиями СГС «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н. Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 105 00 "Материальные запасы" по стоимости, указанной в документах контрагентов. При необходимости формирования первоначальной стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 106 00 "Вложения в нефинансовые активы";

объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на определенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей, которая не пересматривается в течение всего срока действия договора безвозмездного пользования. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование на неопределенный срок, учитываются по справедливой стоимости арендных платежей. Справедливая стоимость арендных платежей по таким договорам определяется за текущий год, очередной год и год, следующий за очередным или за меньший срок, если не планируется расторжение договора в течение текущего года или планового периода. Если в обозримом будущем Департамент не планирует расторжение договора, 31 декабря каждого года проводится корректировка справедливой стоимости права пользования на сумму справедливых платежей за один год;

в случае приобретения оборудования с предустановленным лицензионным программным обеспечением (далее – ПО) в рамках единого договора (контракта) поставки объектов основных средств и ПО Комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение о возможности идентификации (выделения, отделения) неисключительного права в целях:

- принятия к учету права пользования НМА в качестве самостоятельного объекта учета в случае положительного решения;

- включения расходов на приобретение ПО в первоначальную стоимость оборудования в случае невозможности идентификации объекта (права);

дебиторская задолженность, признанная сомнительной или безнадежной к взысканию, списывается с балансового (забалансового) учета на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого в том числе в соответствии с полномочиями администратора доходов бюджета с учетом норм БК РФ;

кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами (просроченная), в том числе не подтвержденная по результатам инвентаризации, а также с истекшим сроком исковой давности, списывается с балансового (забалансового) учета на основании Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами, оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов Департамента, принятого в том числе в соответствии с порядком, установленным финансовым органом;

доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются Департаментом в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда. До признания претензии (требования) или вступления в силу решения суда доходы отражаются на счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;

при приемке товаров (работ, услуг) от поставщиков с формированием документов в ЕИС (Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), документ о приемке принимается к учету без использования счета 401 60. До подписания документа о приемке в ЕИС движение материальных ценностей запрещено. В случае мотивированного отказа от приемки товаров (работ, услуг) в учете делается сторнирующая проводка, а материальные ценности возвращаются поставщику, либо принимаются на ответственное хранение до возврата поставщику. При этом срок, предусмотренный контрактом на оплату приобретенных товаров (работ, услуг), начинает течь с даты подписания в ЕИС документа о приемке;

выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится на основании Заявления по форме Приложения 2.13 к настоящей Учетной политике, с указанием назначения аванса, при наличии визы руководителя Департамента либо лица, имеющего право первой подписи на бухгалтерских и расчетных (денежных) документах. Расчет суточных производится ФЭО. Основанием для перечисления суточных является Распоряжение мэра (Приказ начальника Департамента), при этом Заявление на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет не требуется;

расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на банковскую карту сотрудника (суточные, возмещение командировочных расходов), а в остальных случаях – на корпоративную банковскую карту или через кассу Департамента;

к авансовому отчету прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. Прилагаемые к отчету документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Обязанность по предоставлению построчного перевода предоставленных документов возлагается на подотчетное лицо;

основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем Департамента;

заработная плата сотрудникам Департамента начисляется на основании Табеля учета использования рабочего времени, заполняемого по форме согласно Приложению № 2.16 к настоящей Учетной политике. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени;

расчетные листки сотрудникам выдаются под роспись (или рассылаются по

электронной почте на основании приказа начальник департамента) по окончанию расчетного месяца в срок не позднее 5-ого числа месяца, следующего за расчетным. Форма расчетного листка утверждена согласно Приложению № 2.14 к настоящей Учетной политике;

списание расходов будущих периодов на затраты текущего года осуществляется равномерно (ежеквартально) в течение соответствующего периода, в частности, в течение срока действия договора, договора страхования;

в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности, в Департаменте формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Анализ и корректировка суммы резервов, отложенных обязательств осуществляется ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности и отражается в учете бухгалтерской справкой 31 декабря текущего года. Операции по использованию резерва Департамента отражаются в бюджетном учете в последний рабочий день месяца, в котором фактически были произведены расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Департамента. Существенность события после отчетной даты Департамент определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой;

рабочий план счетов бюджетного учета составлен на основании Плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, с учетом специфики совершаемых Департаментом операций и содержит коды счетов бюджетного учета (18 - 26 разряды номера счета), а также перечень утвержденных Инструкцией N 157н забалансовых счетов, используемых для ведения бюджетного учета в Департаменте (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике);

для проведения инвентаризации в Департаменте создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель Департамента. Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в Департаменте в размере не менее 60%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, из общего числа членов комиссии Департамента;

плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности (далее – годовая инвентаризация). Проведение годовой инвентаризации ранее 31 декабря отчетного года допустимо только в отношении нефинансовых активов. Дата начала годовой инвентаризации нефинансовых активов – не ранее 1 октября отчетного года. В отношении других активов и обязательств годовая инвентаризация проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года в

период с 1 января следующего года до даты, установленной Приказом начальника департамента, с учетом даты представления годовой бюджетной отчетности. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года в связи со сменой материально ответственных лиц. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года при передаче Департаментом комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, на хранение;

бюджетная отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 191н с применением используемого ФЭО программного комплекса. ФЭО составляет и представляет промежуточную (месячную, квартальную) и годовую бюджетную отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 191н, с учетом требований финансового органа (вышестоящего субъекта консолидированной бюджетной отчетности);

бюджетный учет ведется с применением специализированных программных продуктов, а также с применением электронного документооборота с казначейскими и налоговыми органами. Формирование учетных записей осуществляется на основе программно-технического обеспечения и на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов. При оформлении электронного документа применяется усиленная квалифицированная электронная подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между соответствующим органом и Департаментом. Для эффективного учета нефинансовых активов в Департаменте может применяться автоматизированная система штрих кодирования;

при смене начальника Департамента или начальника ФЭО они обязаны, в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Департамента, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в ФЭО. Передача бухгалтерских документов, печатей и штампов проводится на основании приказа начальника Департамента. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Департаменте. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи дел (Приложение 2.18 к настоящей Учетной политике).