

**Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета
управления общественных связей мэрии города Новосибирска
2022 г.**

Управление общественных связей мэрии города Новосибирска

(далее – управление) действует на основании Положения об управлении общественных связей мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007г. №746 (с дополнениями и изменениями)

ОГРН 1075406051632

ИНН 5406421552

КПП 540601001

ОКПО 83562072

ОКОГУ 3300200

ОКТМО 50701000

ОКФС 14

ОКОПФ 20904

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

1. Перечень документов, регламентирующих ведение бюджетного бухгалтерского учета

Организация, формы и способы ведения бухгалтерского учета разработаны на основании:

1. Бюджетного кодекса РФ;
2. Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
3. Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
4. Приказ от 30 марта 2015 г. 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»
5. Приказа Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению (далее по тексту - приказ № 162н);
6. Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
7. Приказа Минфина РФ от 01 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
8. Письма Казначейства РФ от 01.12.2011 № 42-7.4-05/2.2-751 «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н.

10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства").

11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда").

12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов").

13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности").

14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н.

15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н.

16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н.

17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н.

18. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н.

19. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 7 декабря 2018 № 256н.

20. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утверждённй приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н.

21. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утверждённй приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н.

22. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «Нематериальные активы», утверждённй приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н.

23. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы», утверждённй приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н.

24. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «Финансовые инструменты», утверждённй приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н.

25. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «Выплаты персоналу», утверждённый приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н.

26. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утверждённый приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

27. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «Финансовые инструменты», утверждённый приказом Минфина России от 30.06.2020 N 129н.

28. Федеральный стандарт бухгалтерского учёта государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утверждённый приказом Минфина России от 15.06.2021 N 84н.

29. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утверждённый приказом Минфина России от 16.12.2020 N 310н.

30. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утверждённый приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н.

31. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", утверждённый приказом Минфина России от 30.10.2020 N 255н.

32. Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам", утверждённый приказом Минфина России от 29.09.2020 N 223н.

33. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утверждённый приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н.

34. Приказ Минфина России 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".

35. Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений.

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

37. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов".

38. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

39. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н.

40. Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

41. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных.

2. Организация бухгалтерской службы

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию бюджетного бухгалтерского учета несет руководитель управления, за ведение бюджетного бухгалтерского учета, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций несет начальник отдела - главный бухгалтер управления.

Бюджетный бухгалтерский учет ведется специалистами отдела экономики, финансов и осуществления закупок в составе пяти человек, возглавляемый начальником отдела - главным бухгалтером.

Бюджетный бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах управления и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Объектами бюджетного бухгалтерского учета являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;
- 6) расходы;
- 7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

Основными задачами бюджетного бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности управления и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бюджетной бухгалтерской отчетности – руководителям, участникам и собственникам имущества управления, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бюджетной бухгалтерской отчетности;

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

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности управления и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Бюджетный бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Имущество управления учитывается обособленно от имущества других юридических лиц.

Бюджетный бухгалтерский учет ведется управлением непрерывно с момента его регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством РФ.

Управление ведет бюджетный бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного бухгалтерского учета.

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

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

Все операции, проводимые управлением, оформляются первичными документами. Для ведения бюджетного бухгалтерского учета в управлении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели.

Формы регистров бюджетного бухгалтерского учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также правила их ведения утверждаются органом, организующим исполнение соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию

Главная книга.

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

Журналы операций подписываются начальником отдела - главным бухгалтером, специалистом отдела, составившим журнал операций.

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

Начальник отдела - главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной бухгалтерской отчетности. Обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

В случае разногласий между руководителем и начальником отдела - главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя управления, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Без подписи начальника отдела - главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Требования начальника отдела - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, предоставлению в отдел экономики, финансов и осуществления закупок необходимых документов и сведений обязательны для всех работников управления.

3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета:

- Структура рабочего плана счетов представлена схемой:

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

Код Вида финансового обеспечения - деятельности (18 разряд).

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

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

Коды Бюджетной Классификации:

- Коды доходов

Код дохода	Наименование
840 1 13 02994 04 0036 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (дебиторская задолженность прошлых лет)
840 1 13 02994 04 0037 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов (прочие поступления от компенсации затрат)
840 1 16 07010 04 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казённым учреждением городского округа
840 1 16 07090 04 0020 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казённым учреждением) городского округа (прочие штрафы, неустойки, пени)
840 1 16 10061 04 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причинённых уклонением от заключения с муниципальным органом городского округа (муниципальным казённым учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет городского округа за нарушение законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
840 1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
840 1 17 15020 04 0000 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских округов

- Коды расходов

Код расхода	Наименование
0113 (0705) 9990020990 111, 112, 119, 244, 851, 852,853	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений - другие общегосударственные расходы
0104 (0705) 9220022190 121, 122, 129, 244, 851, 852, 853	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления
0113 0900112110 810, 630 0113 0900112130 630 0113 0900112140 630 0113 0900112150 630 0113 0900112160 630 0113 0900112170 630 0113 0900212190 630 0113 0900212200 630 0113 0900212210 630 0113 0900312250 630	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг предоставляемые в рамках муниципальной программы «Муниципальная поддержка общественных инициатив в городе Новосибирске» на 2021 - 2025 годы - другие общегосударственные расходы
0113 0900112120 244, 851, 852, 853 0113 0900112130 244 0113 0900112140 244 0113 0900112150 244 0113 0900112160 244 0113 0900112170 244 0113 0900212190 244 0113 3700213130 244	Реализация отдельных направлений расходов в рамках муниципальной программы «Муниципальная поддержка общественных инициатив в городе Новосибирске» на 2021 - 2025 годы и муниципальной программы «Профилактика экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий на территории города Новосибирска» на 2021-2025 годы – другие общегосударственные расходы
0804 0900212190 244 0804 0900212200 244 0804 0900212210 244 0804 0900212220 244	Реализация отдельных направлений расходов в рамках муниципальной программы «Муниципальная поддержка общественных инициатив в городе Новосибирске» на 2021 - 2025 годы – другие вопросы в области культуры и кинематографии
1201 0900312230 244 1201 0900212220 244 1201 3700213100 244	Выполнение функций органами местного самоуправления, реализация отдельных направлений расходов в рамках муниципальной программы «Муниципальная поддержка общественных инициатив в городе Новосибирске» на 2021 - 2025 годы и муниципальной программы «Профилактика экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий на территории города Новосибирска» на 2021-2025 годы – телевидение, радиовещание
1204 3700213110 244	Выполнение функций органами местного самоуправления, реализация отдельных направлений расходов в рамках муниципальной программы «Профилактика экстремизма, минимизация и (или) ликвидация последствий на территории города Новосибирска» на 2021-2025 годы – другие вопросы в области средств массовой информации

- КИВФ

840 01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов
840 01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов

- Код Вида финансового обеспечения (деятельности):

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

- Код синтетического счета Единого плана счетов

Раздел 1. Нефинансовые активы	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	10112
Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	10113
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	10134
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	10135
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	10136
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	10138
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	10412
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	10413
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10434
Амортизация транспортного средства – иного движимого имущества учреждения	10435
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	10436
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	10438
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	10533
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	10534
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	10535
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	10536
Вложение в основные средства – недвижимое имущество	10611
Вложение в основные средства – иное движимое имущество	10631
Вложение в материальные запасы – иное движимое имущество	10634
Право пользование активами	11100
Раздел 2. Финансовые активы	
Касса	20134
Денежные документы	20135
Расчеты с плательщиками прочих доходов	20581
Расчеты по авансам по прочим выплатам	20612
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	20613
Расчеты по авансам по услугам связи	20621
Расчеты по авансам по транспортным услугам	20622
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	20623
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	20624

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	20626
Расчеты по выданным авансам по приобретению основных средств	20631
Расчеты по выданным авансам по приобретению нематериальных активов	20632
Расчеты по выданным авансам по приобретению материальных запасов	20634
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	20646
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	20696
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	20811
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	20812
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	20813
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	20821
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	20822
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	20823
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	20824
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	20826
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	20831
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	20832
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	20834
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	20891
Расчеты по ущербу основным средствам	20971
Расчеты по ущербу нематериальным активам	20972
Расчеты по ущербу материальных запасов	20974
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам	21002
Расчеты по заработной плате	30211
Расчеты по прочим выплатам	30212
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213
Расчеты по услугам связи	30221
Расчеты по транспортным услугам	30222
Расчеты по коммунальным услугам	30223
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	30224
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	30225
Расчеты по прочим работам, услугам	30226
Расчеты по приобретению основных средств	30231
Расчеты по приобретению нематериальных активов	30232
Расчеты по приобретению материальных запасов	30234
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	30246
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	30296
Раздел 3. Обязательства	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302
Расчеты по налогу на прибыль организаций	30303
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	30304
Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	30308
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	30309
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	30311
Расчеты по налогу на имущество организаций	30312
Расчеты по земельному налогу	30313
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	30401
Расчеты с депонентами	30402
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403
Внутриведомственные расчеты	30404
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	30405
Раздел 4. Финансовый результат	
Доходы текущего финансового года	40110
Расходы текущего финансового года	40120
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130
Доходы будущих периодов	40140
Расходы будущих периодов	40150
Резервы предстоящих расходов	40160
Раздел 5. Санкционирование расходов	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	50110
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим	50120
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим	50130
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	50140
Принятые обязательства на текущий финансовый год	50210
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим	50220
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим	50230
Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	50240
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	50310
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим	50320
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим	50330
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	50340
Сметные назначения на текущий финансовый год	50410
Сметные назначения на очередной финансовый год	50420

На счете 20111 (Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства) учитываются денежные средства на счетах в казначействе, поступившие

во временное распоряжение для обеспечения исполнения контракта (согласно Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ ст. 96 «Обеспечение исполнения контракта»).

- Код классификации операций сектора государственного управления - КОСГУ:

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

- 110 - налоговые доходы, таможенные платежи, страховые взносы на социальное страхование;
- 120 - доходы от собственности;
- 130 - доходы от оказания платных услуг(работ), компенсаций затрат;
- 140 – штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба;
- 150 – безвозмездные денежные поступления текущего характера;
- 170 - доходы от операций с активами;
- 180 - прочие доходы;
- 190 – безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления;
- 410 – уменьшение стоимости основных средств;
- 420 – уменьшение стоимости нематериальных активов;
- 430 – уменьшение стоимости произведенных активов;
- 440 – уменьшение стоимости материальных запасов;
- 450 – уменьшение стоимости права пользования;
- 460 – уменьшение стоимости биологических активов.

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

- 210 оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда;
- 220 оплата работ, услуг;
- 240 безвозмездные перечисления текущего характера организациям;
- 260 социальное обеспечение;
- 270 операции с активами;
- 290 прочие расходы;
- 300 поступление нефинансовых активов.

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

- 171 Курсовые разницы;
- 172 Доходы от выбытия активов;
- 173 Чрезвычайные доходы от операций с активами.
- 310 Увеличение стоимости основных средств;
- 410 Уменьшение стоимости основных средств;
- 510 Поступление денежных средств и их эквивалентов;
- 520 Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов;
- 540 Увеличение задолженности по предоставленным займам;
- 550 Увеличение стоимости финансовых активов;
- 610 Выбытие денежных средств и их эквивалентов;
- 620 Уменьшение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов;
- 630 Уменьшение стоимости акций и иных финансовых инструментов;

- 640 Уменьшение задолженности по предоставленным займам;
- 650 Уменьшение стоимости иных финансовых активов;
- 710 Увеличение задолженности по внутренним привлеченным займам;
- 720 Увеличение задолженности по внешним привлеченным займам;
- 810 Уменьшение задолженности по внутренним привлеченным займам;
- 820 Уменьшение задолженности по внешним привлеченным займам;
- 830 Уменьшение прочей кредиторской задолженности.

4. График документооборота

В целях обеспечения необходимого качества ведения бюджетного (бухгалтерского) учета управление ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота. График документооборота, применяемый в управлении, приведен в Приложении N 2 к настоящему Положению.

5. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета.

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в свободной форме и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

На основании приказа № 52н от 30.03.2015 г., возможны некоторые отклонения от утвержденных форм учетных регистров. При этом удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, утвержденных настоящим Приказом, не допускается.

Форматы регистров бюджетного бухгалтерского учета носят рекомендательный характер и, при необходимости, могут быть изменены.

При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм регистров бухгалтерского учета является допустимым изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значности показателей, а также включение дополнительных строк и создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации.

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

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

начальник управления

заместитель начальника управления

право второй подписи:

начальник отдела экономики, финансов и осуществления закупок – главный бухгалтер;

заместитель начальника отдела экономики, финансов и осуществления закупок;

Право подписи входящих первичных учетных документов имеют:

начальник управления;

заместитель начальника управления.

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

6. Технология обработки учетной информации

Для ведения бюджетного бухгалтерского учета в учреждении используются программные продукты «1С: бухгалтерия бюджетного учреждения 8» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8». Для консолидации бюджета в рамках управления применяется программный продукт: СВОД-СМАРТ.

Для взаимодействия с ДФиНП мэрии используется программный продукт информационно-аналитическая система «Исполнение бюджета».

Для сдачи отчетности в электронном виде используется программный продукт «СБИС».

7. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

Формирование регистров бюджетного бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется в следующие сроки: на 1 января года, следующего за отчетным годом.

8. Учет основных средств (ОС)

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им муниципальных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства», п. 44 Инструкции N 157н.

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

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

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

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;

суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

таможенные пошлины;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

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

Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих.

Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

на проведение ремонта.

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

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего

ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

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

9. Структура инвентарного номера

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10000,0 рублей включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 8 разрядов и определяется следующим образом:

- 1-3 разряды – код синтетического учета;
- 4-5 разряды - код аналитического учета;
- 6-8 разряды – порядковый номер объекта.

Присвоенный инвентарному объекту номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии работника отдела экономики, финансов и осуществления закупок путем нанесения краской.

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

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

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- источники бесперебойного питания;
- принтеры;
- сканеры;
- ноутбук;
- сервер;
- сетевой дисковый накопитель;
- калькуляторы, стоимостью свыше 1000,00 рублей;
- диктофоны;
- телефоны;
- уничтожитель;
- предметы мебели;
- бытовая техника.

Объекты основных средств стоимостью менее 10000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в

одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект

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

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

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

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

10. Нематериальные активы

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

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

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

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

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

использования.

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

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

Кт.01

Дебет 1.111.6X.35X Кредит 1.401.10.199.

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

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

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

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

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

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

Дебет 1.401.20.226 Кредит 1.104.6X.452.

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

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

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

11. Амортизация основных средств

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

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

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

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

12. Порядок и сроки проведения инвентаризации

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного бухгалтерского учета и бюджетной бухгалтерской отчетности управление проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Управление проводит инвентаризацию имущества один раз в три года, инвентаризацию обязательств ежегодно по состоянию на 1 декабря текущего года на основании приказа руководителя в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация проводится в присутствии материально ответственных лиц. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельствах, стихийных бедствиях, при выявлении фактов хищения, порчи, злоупотребления, реорганизации или ликвидации управления.

Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

Заключаются договоры о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами, список которых утвержден приказом по управлению (Приложение № 4).

13. Срок, на который выдаются денежные средства под отчет на хозяйственные нужды

Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются на срок не более четырнадцати дней через картсчет.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются на срок командировки, установленный приказом руководителя управления через картсчет.

Не позднее трех дней по истечении указанного срока подотчетное лицо обязано предоставить авансовый отчет об использовании денежных средств.

14. Использование контрольно-кассовой техники

Контрольно-кассовая техника в управлении не используется.

15. Лимит наличных денежных средств в кассе

Лимит наличных денежных средств в кассе равен нулю.

16. Учет рабочего времени

Приказом управления назначен ответственный за ведение табеля учета рабочего времени (Приложение № 5). Форма Табеля учета рабочего времени разработана управлением (Приложение № 8).

17. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств

Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов:

- муниципальный контракт
- гражданско правовой договор

- договор
- служебное письмо
- счет

15. Порядок оценки списываемых материальных запасов

К материальным запасам относятся материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных для использования в процессе деятельности управления, для изготовления иных нефинансовых активов.

Кроме этого, к материальным запасам Учреждение относит:

канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы стоимостью до 1000 рублей.

дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, и иные носители информации.

Наградная продукция (награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры и тд.).

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание дискет, CD-диски, ФЛЭШ-накопителей и карт памяти и иных носителей информации, калькуляторы стоимостью до 1000 рублей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения в момент выдачи их в отдел.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы комиссионно. Комиссия создана и утверждена приказом по управлению.

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

Обеспечение финансового контроля осуществляется с учётом рекомендаций Министерства Финансов Российской Федерации (письмо № 02-02-05/98727 от 17.12.2019).

17. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в управлении на основании инструкции от 01.12.2010 г. N 157н.

18. Хранение документов бухгалтерского учета

Управление хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не более пяти лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель управления.

19. Особенности ведения бухгалтерского учета

1. Основные средства, приобретаемые физическими лицами - получателями субсидий, принимаются к бюджетному бухгалтерскому учету на счета учета основных средств управления. Вложения в основные средства, приобретаемые за счет субсидий, учитываются на счете 106.46. При этом делаются следующие бухгалтерские записи:

	Содержание операции	Номер счета по дебету	Номер счета по кредиту
1	Перечисление субсидии получателю	1 206 46 560	1 304 05 246
2	Зачет обязательств по предоставленной субсидии (на день поступления отчета о	1 302 46 830	1 206 46 660

	произведенных расходах)		
3	Произведенные затраты в части выполненных работ, услуг, начисленной оплаты труда, стоимости расходных материалов отнесены на расходы текущего финансового года	1 401 20 246	1 302 46 730
4	Произведенные затраты в части вложений в основные средства	1 106 46 310	1 302 46 730
5	Принятие к бюджетному учету объектов основных средств	1 101 10 310	1 106 46 410

2. Списание USB-накопителей (флеш-карт), мелкого производственного, хозяйственного, спортивного инвентаря и оборудования, мягкого инвентаря, мебели, баннеров, других товарно-материальных ценностей и основных средств стоимостью до 3000,00 рублей, приобретаемых физическими лицами - получателями субсидий, производится на основании акта на списание денежных средств, выделенных на проведение мероприятия, приобретение хозяйственных и канцелярских товаров и др. (Приложение № 9).

3. Многолетние насаждения, приобретаемые физическими лицами - получателями субсидий для озеленения территорий ТОС, не учитываются как объекты основных средств.

4. Расходы на финансовое обеспечение (возмещение) затрат связанных с организацией и реализацией комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы и активности граждан отражаются в бухгалтерском учёте в момент перечисления.

5. Расходы, произведённые в рамках заключённых договоров о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам ТОС из бюджета города Новосибирска, но до момента перечисления денежных средств из бюджета города Новосибирска учитываются по КВР – 813.

6. Расходы, произведённые в рамках заключённых договоров о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат в сфере поддержки общественных инициатив некоммерческим организациям из бюджета города Новосибирска, но до момента перечисления денежных средств из бюджета города Новосибирска учитываются по КВР – 633.

7. При предоставлении финансовой отчётности получатели субсидий не прикладывают списки лиц, получивших подарки стоимостью до 300,0 рублей.

20. Порядок отражения в бюджетном бухгалтерском учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания начальником управления.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

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

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

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управление вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской и бюджетной отчетности управления с учетом событий после отчетной даты.

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

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управление ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управление вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) управления;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором управления или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым управление имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед управлением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности управления, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управление ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации управления;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов управления.

21. Формирование резерва

Для учета формирования резервов предназначены счета:

- 040140000 «Доходы будущих периодов» (применять с 01 января 2015 года);
- 040150000 «Расходы будущих периодов» (применять с 01 января 2015 года);
- 040160000 «Резервы предстоящих расходов» (применяется с 01 января 2014 года).

В управлении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск (п. 10 СГС «Выплаты персоналу»).

Оценка обязательств осуществляется работником отдела экономики, финансов и осуществления закупок на основании сведений, предоставляемых управлением муниципальной службы и кадров мэрии города Новосибирска за подписью его руководителя.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и начальником отдела - главным бухгалтером.

Операция по формированию резерва департамента отражается в бухгалтерском учете в последний день текущего года, в соответствии с положениями Инструкций N 157н и 162н.

Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

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

Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бухгалтерском учете на основании расчетной ведомости. При недостаточности сумм резерва начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам управления, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы управления.

22. Разработанные управлением формы первичных документов, применяемые в организации работы управления

- Табель учета рабочего времени
- Акт на списание денежных средств, выделенных на проведение мероприятия, приобретение хозяйственных и канцелярских товаров и др.;
- Акт об использовании субсидии на реализацию общественно полезных, социально значимых инициатив физических лиц – выборных лиц, активистов ТОС;
- Акт о предоставлении субсидий физическому лицу – выборному лицу территориального общественного самоуправления :председателю ТОС «___» за _____ 20__ г. на организацию комплекса социально-значимых

мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы;

- Смета расходов деятельности ТОС всего на год, в т. ч. с разбивкой по кварталам;
- Смета расходов деятельности ТОС «_____» на _____20_г. на реализацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы и активности граждан;
- Смета на организацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы и активности граждан территориального общественного самоуправления «_____» на _ квартал 20_ г.;
- Финансовый отчет об использовании Субсидии на реализацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы и активности граждан во _ квартале 20_ г.;
- Финансовый отчет о предоставлении субсидии на организацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы и активности граждан в _ квартале 20_ г.;
- Итоговый финансовый отчет по грантовым проектам.

23. Учет, списание компьютеров

В управлении компьютер учитывается как основное средство, как для конструктивно сочлененного объекта, т.е. в сборе.

24. Списание приобретаемых подарков

Списание подарков, приобретаемых для вручения участникам мероприятий, при проведении мероприятий производить комиссионно, без оприходования на склад, т.к. подарки приобретаются в день проведения мероприятия. Состав комиссии утвержден приказом по управлению. (Приложение № 3).

25. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

25.1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера. При возникновении основания, издается приказ, о передаче документов и дел. В нем указываются:

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

для передачи документов и дел).

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

25.2. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с пунктом 10 Учетной политики.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

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

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

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

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

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

По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении 18. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации

работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

26. Публичное раскрытие показателей бухгалтерской (финансовой отчетности).

В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте (<https://novo-sibirsk.ru/dep/society/docs>) не позднее 30 апреля года следующего за отчетным размещаются показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший год. Раскрываемые показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности включают следующие формы отчетности: 0503130; 0503121; 0503123; 0503127, 0503160.

К Положению об учетной политике прилагаются:

- 1) внешний порядок сдачи отчетов (Приложение № 1);
- 2) график документооборота (Приложение № 2);
- 3) приказ о постоянно действующей комиссии по списанию материальных ценностей при осуществлении хозяйственной деятельности (Приложение № 3);
- 4) приказ об утверждении перечня должностей, замещающих работниками, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение № 4);
- 5) приказ о назначении ответственного лица, за ведение табеля учета рабочего времени (Приложение № 5);
- 6) приказ об утверждении перечня должностей работников, работа которых имеет разъездной характер (Приложение № 6);
- 7) приказ о транспортных услугах (Приложение № 7);
- 8) табель учета рабочего времени (Приложение № 8);
- 9) акта на списание денежных средств, выделенных на проведение мероприятия, приобретение хозяйственных и канцелярских товаров и др. (Приложение № 9);
- 10) акт об использовании субсидии на реализацию общественно полезных, социально значимых инициатив физических лиц – выборных лиц, активистов ТОС (Приложение № 10);
- 11) акт о предоставлении субсидий физическому лицу – выборному лицу территориального общественного самоуправления :председателю ТОС «___» за _____ 2020г. на организацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы (Приложение 11);
- 12) смета расходов деятельности ТОС всего на год, в т. ч. с разбивкой по кварталам (Приложение 12);
- 13) смета расходов деятельности ТОС «_____» на _____ 20_г. на реализацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы и активности граждан (Приложение 13);

- 14) смета на организацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы и активности граждан территориального общественного самоуправления «_____» на _ квартал 20_ г. (Приложение 14);
- 15) финансовый отчет об использовании Субсидии на реализацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы и активности граждан во _ квартале 20_ г. (Приложение 15);
- 16) финансовый отчет о предоставлении субсидии на организацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы и активности граждан во _ квартале 20_ г. (Приложение 16);
- 17) итоговый финансовый отчет по грантовым проектам (Приложение 17).

АКТ №

на списание денежных средств, выделенных на проведение мероприятия,
приобретение хозяйственных и канцелярских товаров и др.

ТОС _____
(Наименование ТОС)

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

Составили настоящий акт в том, что в согласно утвержденной смете расходов
за _____ квартал 20__ года было проведено мероприятие:

(Наименование мероприятия)

« _____ » _____ 20__ года
(дата проведения)

По
адресу: _____

Для организации и проведения мероприятия были приобретены и использованы:

(Наименование товаров, услуг)

Израсходовано на сумму:

Сумма по утвержденной смете расходов

Чеки и копии чеков прилагаются.

На мероприятии присутствовали и участвовали _____ человек.

Списки лиц, получивших подарки, сувениры, продуктовые наборы, сладкие призы и т.д.
прилагаются.

Председатель ТОС _____

Члены комиссии _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 10

«Согласовано»

Председатель районной комиссии администрации
 _____ района
 города Новосибирска
 _____ / _____ /

АКТ

об использовании субсидии на реализацию общественно полезных, социально значимых инициатив физических лиц – выборных лиц, активистов ТОС

« _____ » _____
 (наименование ТОС)

Комиссией в составе: Председателя ТОС _____

Членов комиссии: _____

составлен настоящий акт в том, что в соответствии с протоколом решения комиссии УОС мэрии по предоставлению субсидий № _____ от _____ были использованы средства субсидии на реализацию общественно полезных, социально значимых инициатив физических лиц – выборных лиц, активистов ТОС за _____ квартал 20__ года в сумме _____ руб. (_____) руб. коп.

№/№	Наименование мероприятий	виды расходов	Запланировано по смете (руб.)	Израсходовано фактически (руб.)
1				
2				
3				
4				
5				
	ИТОГО			

Пакет документов прилагается.

Председатель ТОС

_____ / _____
 подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии:

_____ / _____
 подпись инициалы, фамилия

_____ / _____
 подпись инициалы, фамилия

" _____ " _____ 20 ____ года

Приложение 11

СОГЛАСОВАНО:

Председатель районной (окружной)
комиссии по предоставлению
субсидии администрации _____
района (округа)

АКТ № ____ от _____ 20 ____ г.
о предоставлении субсидий физическому лицу - выборному лицу
территориального общественного самоуправления:
председателю ТОС « _____ » за _____ 201 ____ г. на организацию комплекса
социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному
осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

1. Председателя _____ ФИО
2. Членов комиссии: _____ ФИО
_____ ФИО

Составили настоящий акт о том, что в соответствии с договором № _____ от _____ и средним баллом (____), предлагаем УОС мэрии предоставить (ФИО председателя) субсидию в размере _____ рублей.

N п/п	Наименование направления деятельности	Показатель, баллы (0-10)
1	2	3
1	Организация деятельности органа ТОС 1.1. Делопроизводство, создание и ведение социальных паспортов 1.2. Проведение заседаний Советов, конференций, приема жителей, участие в организационных мероприятиях	
2	Участие в городских и районных мероприятиях	
3	Благоустройство территории (организация рейдов, осмотров, участие в комиссиях и наличие личного вклада в благоустройство)	
4	Организация акций милосердия и благотворительности	
5	Организация культурно-досуговых мероприятий	
6	Проведение спортивных мероприятий	
7	Организация летних трудовых отрядов детей и подростков (показатель учитывается в период с мая по июнь)	
8	Организация деятельности клубов по интересам по месту жительства	
9	Организация работы по содействию в поддержании общественного порядка (отчеты УУП, совместные приемы с участковыми, организация рейдов)	
10	Участие в конкурсах (социально значимых проектах, конкурсах "Лучший дом", "Лучший подъезд", "Зеленый двор" и других)	
11	Своевременное предоставление, целевое и эффективное использование предоставленных субсидий, в соответствии с установленными формами отчетности	
12	ТОС Охват жителей в мероприятиях	
	Итого	

Примечание: средний балл определяется делением суммы баллов по всем учитываемым показателям на общее число показателей.

При наличии среднего балла:

- 10 баллов - предоставляется максимальный размер субсидии;
- от 9,9 до 9 – до 95 % от максимального размера субсидий;
- от 8,9 до 8 – до 85 % от максимального размера субсидий;
- от 7,9 до 7 - до 75% от максимального размера субсидий;
- от 6,9 до 6 - до 60 % от максимального размера субсидии;
- менее 6 - субсидия не предоставляется.

Получатель Субсидии

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Главный распорядитель средств бюджета

_____/_____
(подпись) (ФИО)
М. П.
«__» _____ 201_г

Приложение 12

Утверждено на конференции
от _____ 20__ года
председатель ТОС

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
_____ района
(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ года

С М Е Т А
расходов деятельности ТОС « _____ »
_____ района на 20__ год

№ п/п	Наименование статей расходов	Всего на год тыс. руб.	в т.ч. по кварталам тыс. руб.			
			I	II	III	IV
I.	Проведение культурных, досуговых, спортивных и других мероприятий с представителями различных категорий населения					
II.	Проведение акций милосердия, мероприятия по социальной поддержке населения					
III.	Организация работы с детьми по месту жительства, в том числе в каникулярное время					
IV.	Организация и проведение общественных работ, направленных на благоустройство территории					
V.	Проведение мероприятий направленных на профилактику правонарушений					
VI.	Организация и проведение мероприятий по сохранности жилищного фонда					
VII.	Индивидуальная работа с трудными подростками, содействие развитию дошкольного, школьного и внешкольного воспитания					
VIII.	Создание и укрепление информационной и материальной базы ТОС					
	Компенсация личного участия, в том числе: Председатель ТОС Выборные лица, активисты ТОС					
	ИТОГО:					

Председатель ТОС « _____ » _____

СОГЛАСОВАНО:
Депутат Совета депутатов города Новосибирска

(подпись)

(ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 13

СОГЛАСОВАНО:

Председатель районной
(окружной)
комиссии по
предоставлению
субсидии администрации
_____ района (округа)

**Смета расходов деятельности ТОС " _____ " на _ квартал 20_ года
на реализацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие
эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы и активности
граждан**

№ п/п	Направление направлений деятельности	Наименование мероприятий	Виды расходов	Сумма субсидий (руб.)	В т. ч. НДФЛ (руб.)	Сумма субсидий к выплате (руб.)
1.	Проведение культурных, досуговых, спортивных и других мероприятий с представителям и различных категорий населения					
	ИТОГО на мероприятие:					
2.	Проведение акций милосердия, мероприятий по социальной поддержке населения					
	ИТОГО на мероприятие:					
3.	Организация работы с детьми по месту жительства, в том числе в каникулярное время					
	ИТОГО на мероприятие:					
4.	Организация и проведение общественных работ, направленных на благоустройство территории					
	ИТОГО на мероприятие:					

5.	Проведение мероприятий направленных на профилактику правонарушений					
	ИТОГО на мероприятие:					
6.	Организация и проведение общественных работ по сохранности жилого фонда					
	ИТОГО на мероприятие:					
7.	Индивидуальная работа с трудными подростками, содействие развитию дошкольного, школьного и внешкольного воспитания					
	ИТОГО на мероприятие:					
8.	Создание и укрепление информационной и материальной базы территориального общественного самоуправления					
	ИТОГО на мероприятие:					
ВСЕГО ПО СМЕТЕ:						

Срок перечисление субсидии главным распорядителем бюджетных средств на расчетные (лицевые) счета Получателя субсидии – в течение 40 дней с момента заключения договора.

Главный распорядитель бюджетных средств не несет ответственности за несвоевременное поступление денежных средств из бюджета города Новосибирска на перечисление Субсидии.

Получатель Субсидии

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение 14

СОГЛАСОВАНО:

Председатель районной (окружной)
комиссии по
предоставлению субсидии
администрации _____ района
(округа)

Смета на организацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы и активности граждан территориального общественного самоуправления «_____» на _ квартал 202_ г.

№ п.	Наименование направления деятельности	Сумма (рублей) в год	В том числе НДС/Л, руб.	Сумма субсидий к выплате (руб.)
1	2	3	4	5
1	<p>1. Организация деятельности органа ТОС</p> <p>1.1. Делопроизводство, создание и ведение социальных паспортов</p> <p>1.2. Проведение заседаний Советов, конференций, приема жителей, участие в организационных мероприятиях</p> <p>2. Участие в городских и районных мероприятиях</p> <p>3. Благоустройство территории (организация рейдов, осмотров, участие в комиссиях и наличие личного вклада в благоустройство)</p> <p>4. Организация акций милосердия и благотворительности</p> <p>5. Организация культурно-досуговых мероприятий</p> <p>6. Проведение спортивных мероприятий</p> <p>7. Организация летних трудовых отрядов детей и подростков (показатель учитывается в период с мая по июнь)</p> <p>8. Организация деятельности клубов по интересам по месту жительства</p> <p>9. Организация работы по содействию в поддержании общественного порядка (отчеты УУП, совместные приемы с участковыми, организация рейдов)</p> <p>10. Участие в конкурсах (социально значимых проектах, конкурсах "Лучший дом", "Лучший подъезд", "Зеленый двор" и других)</p> <p>11. Своевременное предоставление, целевое и эффективное использование предоставленных субсидий, в соответствии с установленными</p>			

	формами отчетности			
	12. Охват жителей в мероприятиях ТОС			
	Итого:			

Срок перечисление субсидии главным распорядителем бюджетных средств на расчетные (лицевые) счета Получателя субсидии – в течение 40 дней с момента предоставления акта о предоставлении субсидии. Главный распорядитель бюджетных средств не несет ответственности за несвоевременное поступление денежных средств из бюджета города Новосибирска на перечисление Субсидии.

**Финансовый отчет об использовании Субсидии на реализацию комплекса социально-значимых мероприятий,
направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной
инициативы и активности граждан
в _ квартале 20_ г.**

№ п/п	Наименование направления деятельности	Наименование мероприятия	Запланировано (сумма, в тыс. руб.)	Израсходовано в отчетный период (сумма, в тыс. руб.)	Остаток	Пояснения
1	2	3	4	5	6	7

Приложение: акт об использовании субсидии на реализацию общественно полезных, социально значимых инициатив физических лиц – выборных лиц, активистов ТОС, акт на списание денежных средств, выделенных на проведение мероприятия, приобретение хозяйственных и канцелярских товаров и др.; первичные документы (кассовый чек, товарный чек, квитанция к приходному кассовому ордеру, бланки строгой отчетности (билеты), договоры на оказание услуг, акты на оказание услуг, товарная накладная), и др. документы подтверждающие расходы.

Получатель субсидии : _____/ФИО
(подпись)

Финансовый отчет о предоставлении субсидии на организацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы и активности граждан во _ квартале 20_ г.

№ п/п	Наименование первичного документа	Номер первичного документа	Дата первичного документа	Сумма расходов (сумма, в тыс. руб.)
1	2	3	4	5

Приложение: акт о предоставлении субсидии физическому лицу - выборному лицу территориального общественного самоуправления на организацию комплекса социально-значимых мероприятий, направленных на содействие эффективному осуществлению деятельности ТОС, развитию общественной инициативы.

Получатель субсидии : _____/ФИО
(подпись)

Финансовый отчет об использовании Субсидии

« _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Статья расходов	Запланировано (сумма, в тыс. руб.)		Израсходовано в отчетный период (сумма, в тыс. руб.)		Реквизиты первичных документов	Остаток
		Бюджет г. Новосибирска	Софинансирование	Бюджет г. Новосибирска	Софинансирование		

Приложение: копии первичных документов, подтверждающих расходы.

Получатель: _____ /ФИО физического лица или должность
 м.п. _____ руководитель организации и ФИО

(наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" " _____ 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

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

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество

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

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество

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

_____.

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

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____.
2. _____.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (ФИО).

" " 20 г.

М.П.