

**Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета  
управления общественных связей мэрии города Новосибирска  
2023 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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
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 применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.
40. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных.
41. Иные нормативные правовые акты РФ о бухгалтерском и налоговом учёте, нормативные акты органов, регулирующие вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Управления.

## 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

<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>	
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
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>	
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
<b>Раздел 3. Обязательства</b>	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301

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
Расчёты по единому налоговому платежу	30314
Расчёты по единому страховому тарифу	30315
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
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>	
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
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов</b>	
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 заимствованиям;
- 650 Уменьшение стоимости иных финансовых активов;
- 710 Увеличение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям;
- 720 Увеличение задолженности по внешним привлеченным заимствованиям;
- 810 Уменьшение задолженности по внутренним привлеченным заимствованиям;
- 820 Уменьшение задолженности по внешним привлеченным заимствованиям;
- 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 и Приказом Минфина России № 61н.

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.

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

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 и электронных носителях. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели.

Документооборот с органами, в которых управлению 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, могут составляться на машинном носителе в виде электронного документа.

## **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 (электронных) 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.

Критериями для признания объектов в составе основных средств является:

срок полезного использования – более 12 месяцев;

неоднократное или постоянное использование в деятельности учреждения;

выполнение самостоятельных функций, определенной работы;

нахождение в эксплуатации.

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 (разукомплектации) 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 (разукомплектации), 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 лиц, ответственных лиц за сохранность вверенного ему имущества и денежных средств. Внеплановая инвентаризация проводится при смене лиц, ответственных за сохранность вверенного ему имущества и денежных средств, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, при выявлении фактов хищения, порчи, злоупотребления, реорганизации или ликвидации управления.

Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

## **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. Материальные запасы**

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

В составе материальных запасов учитываются активы сроком пользования менее 12 месяцев, независимо от стоимости, а также материальные ценности, приобретенные для использования в процессе деятельности управления более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. Допускается закупка материальных запасов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

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.).

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

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.

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

## **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. 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).

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. При предоставлении финансовой отчётности получатели субсидий не прикладывают списки лиц, получивших подарки стоимостью до 500,0 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 управления 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 об использовании субсидии на реализацию общественно полезных, социально значимых инициатив физических лиц – выборных лиц, активистов ТОС;
- Перечень затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия (грант);
- Перечень затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия (ТОС);
- 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;
- Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия (грант);
- Отчет об использовании субсидии (ТОС) в квартале 20\_\_ г
- Отчет об использовании субсидии в \_\_\_\_\_ квартале 20\_\_ г.;
- Финансовый отчет об использовании гранта в форме субсидий в сфере поддержки общественных инициатив, направленных на реализацию социально значимых проектов из бюджета города Новосибирска

### **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 о назначении ответственного лица, за ведение табеля учета рабочего времени (Приложение № 5);
- 5) приказ о транспортных услугах (Приложение № 7);
- 6) табель учета рабочего времени (Приложение № 8);
- 7) акт на списание денежных средств, выделенных на проведение мероприятия, приобретение хозяйственных и канцелярских товаров и др. (Приложение № 9);
- 8) акт об использовании субсидии на реализацию общественно полезных, социально значимых инициатив физических лиц – выборных лиц, активистов ТОС (Приложение №10);
- 9) 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 № 11);
- 10) перечень затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия (ТОС) (Приложение №12);
- 11) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия (ТОС) (Приложение №13);
- 12) отчет об использовании субсидии (ТОС) в \_\_\_\_\_ квартале 20\_\_ г. (Приложение № 14);
- 13) перечень затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия (грант) (Приложение № 15);
- 14) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является (грант) (Приложение № 16);
- 15) финансовый отчет об использовании гранта в форме субсидий в сфере поддержки общественных инициатив, направленных на реализацию социально значимых проектов из бюджета города Новосибирска (Приложение № 17);
- 16) акт приема-передачи документов и дел (Приложение № 18).



## Приложение № 8

Табель за _____ 20__ года													УТВЕРЖДАЮ _____ И. В. Щукин Начальник управления общественных связей мэрии																															
Управление общественных связей мэрии города Новосибирска																																												
№ п/п	Ф.И.О.	Должность	числа месяца												учебный отпуск	повыш. квалиф.	повыш. местн.	отпуск по разрешению работ-ля	отпуск предусм. законодат-вом	ежег. доп. отпуск без оплаты	командировка	отчетной отпуск	отпуск по уходу за ребенком	болезнь	господьянности	доп. выходн. день-за работу в	работа в выходные дни	доп. дни отпуска за	выходные дни	Без сохранения	Всего работы за месяц (дней)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																														

\_\_\_\_\_  
 Ответственный за ведение табеля

\_\_\_\_\_  
 ФИО

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.

«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				
	<b>ИТОГО</b>			

Пакет документов прилагается.

Председатель ТОС

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись инициалы, фамилия

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись инициалы, фамилия

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

(ФИО)

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, развитие 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					
	<b>ИТОГО на мероприятие:</b>					
2.	Проведение акций милосердия, мероприятий по социальной поддержке населения					
	<b>ИТОГО на мероприятие:</b>					
3.	Организация работы с детьми по месту жительства, в том числе в каникулярное время					
	<b>ИТОГО на мероприятие:</b>					
4.	Организация и проведение общественных работ, направленных на благоустройство территории					
	<b>ИТОГО на мероприятие:</b>					
5.	Проведение мероприятий направленных на профилактику					

	правонарушений					
	<b>ИТОГО на мероприятие:</b>					
6.	Организация и проведение общественных работ по сохранности жилого фонда					
	<b>ИТОГО на мероприятие:</b>					
7.	Индивидуальная работа с трудными подростками, содействие развитию дошкольного, школьного и внешкольного воспитания					
	<b>ИТОГО на мероприятие:</b>					
8.	Создание и укрепление информационно й и материальной базы территориально о общественного самоуправления					
	<b>ИТОГО на мероприятие:</b>					
<b>ВСЕГО ПО СМЕТЕ:</b>						

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)

**Перечень затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия (ТОС)**

Наименование Получателя: (ФИО, наименование ТОС)

Единица измерения, руб.

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования субсидии	Сумма				
			итого	в том числе			
				до 01.03.2023	до 01.04.2024	до 01.07.2024	до 01.10.2024
1	2	3	4	5	6	7	8
Поступило средств, всего:	0200	x					
в том числе: из бюджета г. Новосибирска	0210	x					
Выплаты по расходам, всего:	0300						
закупка работ и услуг, всего	0320	200	-	-	-	-	-
закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего	0330	300					
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (НДФЛ), всего:	0340	810					

Главный распорядитель бюджетных средств:

\_\_\_\_\_ /ФИО/

Получатель:

\_\_\_\_\_ /ФИО /



**Отчет**

о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия (ТОС)

на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2024\_ г.

Наименование Получателя:» (ФИО, наименование ТОС)

Единица измерения, руб.

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования гранта	итого
1	2	3	4
Поступило средств, всего:	0200	х	
в том числе: из бюджета г. Новосибирска	0210	х	
Выплаты по расходам, всего:	0300		
закупка работ и услуг, всего	0320	200	
закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего	0330	300	
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации(НДФЛ), всего:	0340	810	
Остаток субсидии			

Главный распорядитель  
бюджетных средств:

\_\_\_\_\_ /ФИО/  
м.п.

Получатель:

\_\_\_\_\_ / ФИО/

**Отчет об использовании субсидии (ТОС)  
в квартале 20\_\_ г.**

№ п/п	Наименование направления деятельности	Наименование мероприятий	Запланировано (сумма, в тыс. руб.)	Израсходовано в отчетный период (сумма, в тыс. руб.)	Остаток (сумма, в тыс. руб.)	Пояснения
1	2	3	4	5	6	7
1	Проведение культурных, досуговых, спортивных и других мероприятий с представителями различных категорий населения					
2	Проведение акций милосердия, мероприятий по социальной поддержке населения					
3	Проведение мероприятий направленных на профилактику правонарушений					

Приложение: акт об использовании субсидии на реализацию общественно полезных, социально значимых инициатив физических лиц – руководителей органов, выборных лиц 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

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

ФИО/

**Перечень  
затрат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия (грант)**

			КОДЫ
		по Сводному реестру	-
Наименование Получателя	_____	ИНН	
Наименование главного распорядителя бюджетных средств	УОС мэрии	по Сводному реестру	50306466
Единица измерения: руб. (с точностью до второго знака после запятой)		по ОКЕИ	383

Раздел 1. Сведения о выплатах, источником финансового обеспечения которых являются средства Субсидии (гранта)

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования субсидии	Сумма
1	2	3	4
Поступило средств, всего:	200	х	
в том числе: из бюджета города Новосибирска	210	х	
Выплаты по расходам, всего:	300	х	
закупка работ и услуг, всего	320	200	
закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего	330	300	
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации(НДФЛ), всего:	380	820	

**Главный распорядитель бюджетных средств:**  
Управление общественных связей мэрии города Новосибирска  
\_\_\_\_\_/ ФИО /  
м.п.

**Получатель:**  
\_\_\_\_\_/ФИО /  
м.п.

**Отчет**  
**о расходах, источником финансового обеспечения которых является (грант)**  
 на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Наименование Получателя:** \_\_\_\_\_

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходов субсидии	Сумма	
			Поступило средств	Выплаты по расходам
1			4	5
Поступило средств, всего:	300	х		
закупка работ и услуг, всего:	320	200		
закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	330	300		
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации(НДФЛ), всего:	380	820		

Подлежит возврату в бюджет города, руб.: 00 рублей 00 коп.

Приложение: заверенные копии первичных документов (платежные поручения, кассовый чек, договоры на оказание услуг, счет на оплату, товарная накладная т.д.), подтверждающие расходы.

Получатель \_\_\_\_\_ / ФИО. /

м.п.

**Финансовый отчет**

об использовании гранта в форме субсидий в сфере поддержки общественных инициатив,  
направленных на реализацию социально значимых проектов из бюджета города Новосибирска  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Периодичность: итоговая

	Статья расходов	Запланировано (сумма, в руб.)		Израсходовано в отчетный период (сумма, в руб.)	
		Бюджет г. Новосибирска	Собственные и (или) привлеченные средства	Бюджет г. Новосибирска	Собственные и (или) привлеченные средства
<b>ИТОГО</b>					

Получатель \_\_\_\_\_ / ФИО. /  
м.п.

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

1. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество

2. 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:

№	Описание печатей и штампов	Количество

п/п		

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Передающим лицом даны следующие пояснения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Представитель:

(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

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

"    "                      20    г.  
М.П.