



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
ДЕПАРТАМЕНТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

От 09.01.2024

№ 0001-09

Об утверждении учетной политики

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

1. Утвердить новую редакцию учетной политики департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ начальника департамента от 20.01.2023 г. № 0003-од «Об утверждении учетной политики».

3. Настоящий приказ, применяется в целях ведения бюджетного и налогового учета и вступает в силу с 01.01.2024 г.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

А. А. Горнштейн

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бюджетный учет Департамента осуществляется с учетом следующих основных положений:

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

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

формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные Департаментом самостоятельно, приведены в Приложении к настоящей Учетной политике;

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

помимо унифицированных форм регистров бухгалтерского учета в Департаменте могут использоваться формы регистров, предусмотренные бухгалтерским программным обеспечением и (или) разработанные Департаментом самостоятельно. Формы таких регистров приведены в Приложении к настоящей Учетной политике;

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

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

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

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

линейным методом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заработная плата сотрудникам Департамента начисляется на основании Табеля учета использования рабочего времени, заполняемого по форме согласно Приложению к настоящей Учетной политике. В Табеле учета использования рабочего времени регистрируются фактические затраты рабочего времени;

расчетные листки сотрудникам выдаются под роспись (или рассылаются по электронной почте на основании приказа начальника департамента) по окончании расчетного месяца в срок не позднее 5-ого числа месяца, следующего за расчетным. Форма расчетного листка утверждена согласно Приложению к настоящей Учетной политике;

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

в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности, в Департаменте формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсации за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Анализ и

корректировка суммы резервов, отложенных обязательств осуществляется ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности и отражается в учете бухгалтерской справкой 31 декабря текущего года. Операции по использованию резерва Департамента отражаются в бюджетном учете в последний рабочий день месяца, в котором фактически были произведены расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;

резерв под приемку, а именно резерв, отражающий обязательные предстоящие оплаты за поставленные материальные ценности, сданные (завершенные) работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью заказчика (Департамента) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), создается в случае оформления документа о приемке не в день поставки товара, сдачи результатов работ, оказания услуг. При этом дата фактического получения (поставки) товара, передачи результата работы, фактического оказания (потребления) услуги наступает ранее даты документа приемки. При условии, что факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (результатов работ, услуг) осуществляются одновременно, с оформлением (подписанием двумя сторонами) в этот же день документа о приемке, резерв не создается. В целях создания резерва под приемку факт поставки товара (материальных ценностей) или выполнения (передачи) результатов работ в Департаменте в обязательном порядке должен быть подтвержден документом (например, документом о приемке в ЕИС, товарной накладной, иным отгрузочным документом, актом приема-передачи, иным актом), оформленным и подписанным со стороны исполнителя ранее даты подписания заказчиком (Департаментом) документа приемки. По результатам приемки производится списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва под приемку в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, услуг проводкой, обратной созданию резерва: по дебету счета 401 60 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов 401 20 "Расходы экономического субъекта", 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 105 00 «Материальные запасы», 110 00 "Затраты на биотрансформацию", 201 35 "Денежные документы", 401 50 "Расходы будущих периодов";

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

рабочий план счетов бюджетного учета составлен на основании Плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, с учетом специфики совершаемых Департаментом операций и содержит коды счетов бюджетного учета (18 - 26 разряды номера счета), а также перечень утвержденных Инструкцией N 157н забалансовых счетов, используемых для ведения бюджетного учета в Департаменте

(Приложение № 1 к настоящей Учетной политике);

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

плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности (далее – годовая инвентаризация). Проведение годовой инвентаризации ранее 31 декабря отчетного года допустимо только в отношении нефинансовых активов. Дата начала годовой инвентаризации нефинансовых активов – не ранее 1 октября отчетного года. В отношении других активов и обязательств годовая инвентаризация проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года в период с 1 января следующего года до даты, установленной Приказом начальника департамента, с учетом даты представления годовой бюджетной отчетности. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года в связи со сменой материально ответственных лиц. При проведении годовой инвентаризации признаются результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 сентября текущего (отчетного) года при передаче Департаментом комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, на хранение;

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

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

при смене начальника Департамента или начальника ФЭО они обязаны, в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Департамента, передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в ФЭО. Передача

бухгалтерских документов, печатей и штампов проводится на основании приказа начальника Департамента. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Департаменте. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи дел (Приложение 2.18 к настоящей Учетной политике).