



# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

### П Р И К А З

от 30.12.2021

№ 29-рв

Об учетной политике получателя  
бюджетных средств - мэрии города  
Новосибирска

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, федерального стандарта Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях формирования единых принципов организации бухгалтерского (бюджетного) учета ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику получателя бюджетных средств - мэрии города Новосибирска для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (приложение).

2. Положения учетной политики получателя бюджетных средств - мэрии города Новосибирска обязательны для исполнения всеми работниками управления делами мэрии города Новосибирска, ответственными за подготовку первичных документов и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте мэрии города Новосибирска.

4. Признать утратившим силу приказ начальника управления делами мэрии города Новосибирска от 31.12.2020 № 43-рв «Об учетной политике получателя бюджетных средств - мэрии города Новосибирска».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления делами мэрии города Новосибирска.

Начальник управления

С. В. Тужилкин

Приложение  
к приказу начальника  
управления делами мэрии  
города Новосибирска  
от 30.12.2021 № 29-рв

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА** **получателя бюджетных средств - мэрии города Новосибирска**

### **1. Общие положения**

1.1. Получатель бюджетных средств - мэрия города Новосибирска (далее – ПБС - мэрия города Новосибирска) осуществляет ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н), приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (далее - приказ № 65н), приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н), Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, и государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Налоговым кодексом РФ, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н, (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 №



256н (далее – СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»), от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу», от 15.11.2019 №183н СГС «Совместная деятельность»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты») и другими правовыми актами в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета.

2. Мэрия выполняет функции главного администратора доходов, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств.

3. Обязанности по организации ведения бухгалтерского (бюджетного) (далее – бюджетного учета) учета возлагаются на начальника управления делами мэрии города Новосибирска (далее – управление).

4. Ответственность за ведение бюджетного учета возлагается на заместителя начальника управления.

5. Бюджетный учет осуществляется заместителем начальника управления, работниками отдела учета и отчетности управления делами мэрии и отдела расчетов по заработной плате и иным выплатам управления делами мэрии. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе должностными инструкциями.

6. Настоящая учетная политика ПБС - мэрии города Новосибирска (далее – Учетная политика) направлена на формирование полной и достоверной информации о его финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности и разработана с целью отражения особенностей ведения бюджетного учета.

7. ПБС Мэрия города Новосибирска публикует основные положения учетной политики на своей странице на официальном сайте мэрии города Новосибирска путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. При внесении изменений в учетную политику заместитель начальника управления оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Рабочего плана счетов бюджетного учета.

2. Бюджетный учет ведется с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (версия 8.2), «1С: Зарплата и Кадры», а также с использованием программного продукта «Свод- WEB» и «СЭД» – для администрирования доходов.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Мэрия ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- публикация отчетности и раскрытие информации о деятельности на официальном сайте мэрии.

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и Кадры»;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Для отражения фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными



внебюджетными фондами, и государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

для отражения операций по начислению заработной платы применяется форма первичного документа «Табель учета использования рабочего времени» (приложение 1);

другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н);

самостоятельно разработанные формы документов, регистры бухгалтерского и налогового учета, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные Законом о бухгалтерском учете.

Отражение фактов хозяйственной жизни производится в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или перечисления денежных средств, связанных с этими фактами (принцип временной определенности).

3. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. При формировании учитывается формирование применяемых в бухгалтерском учете КБК в соответствии с требованиями БК РФ.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Документооборот ведется в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от 29.07.1983 № 105.

Формы первичной документации, периодичность и порядок их составления определяются Инструкцией № 162н и Приказом № 52н.

5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, ПБС Мэрия использует:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Все первичные документы, поступающие в отдел учета и отчетности и отдел расчетов по заработной плате и иным выплатам, проверяются на правильность оформления: соответствие установленной форме; полноту содержания; наличие подписей лиц, ответственных за их составление; наличие расшифровок подписей.

Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и возвращаются исполнителю на доработку.

7. Принятие к учету первичных документов и отражение хозяйственной

операции в учетных регистрах производится не позднее следующего дня после поступления документов.

8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет мэрии как у получателя бюджетных средств, ведется с применением программы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета ГРБС составляется с применением программы «Свод- WEB»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

10. Первичные и сводные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются при помощи автоматизированного учета и распечатываются на бумажном носителе, после чего заверяются собственноручной подписью.

11. Право подписи учетных документов на бумажном носителе предоставлено должностным лицам, перечисленным в карточке с образцами подписей.

12. Электронные формы документов применяются лишь при своде годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности ГРБС (с применением программы «Свод - Web»), а также информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства (в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами. Все остальные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета ПБС мэрия распечатывает на бумажном носителе.

13. Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.



- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.031003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

19. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

(ф. 0504071) ведется отдельно по счетам (в разрезе контрагентов):

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» ;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» ;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

20. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера.

ПБС мэрия ведет журнал по исправлению ошибок прошлых лет а также журнал операций межотчетного периода.

21. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Журналы операций подписываются заместителем начальника управления (главным бухгалтером) и сотрудником, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

- по учету у мэрии как получателя бюджетных средств;
- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

22. В деятельности мэрии используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утвержден приказом руководителя.

23. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

24. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Нерабочий оплачиваемый день	НОД



## **VIII. Отражение событий после отчетной даты и их последствия в бухгалтерской отчетности**

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

2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем.

3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности ПБС мэрия.

Существенность события после отчетной даты квалифицирует как СПОД заместитель начальника управления на основе своего профессионального суждения.

4. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых ПБС мэрия вела свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ПБС мэрия ведет свою деятельность.

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

6. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых ПБС мэрия вела 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 учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

7. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ведется 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.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.



## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене начальника управления или заместителя начальника управления они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;  
квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы,  
налоговые декларации;  
по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;  
бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета:  
книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;  
налоговые регистры;  
документы о задолженности, в том числе по уплате налогов;  
документы о состоянии лицевых счетов;  
документы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;  
документы по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;  
акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;  
об условиях хранения и учета наличных денежных средств;  
договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;  
учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;  
документы об основных средствах, нематериальных активах и товарно-



материальных ценностях;  
акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы ;  
акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;  
акты ревизий и проверок;  
материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;  
бланки строгой отчетности;  
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности управления делами.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник управления или уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр начальнику управления, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

---