



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА  
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2018

№ 5693

Об утверждении Учетной политики департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области

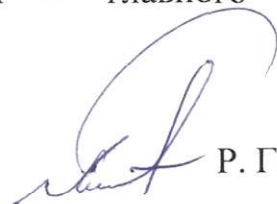
В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – департамент) согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.

2. Признать утратившим силу приказ департамента от 06.12.2015 № 2903 «Об утверждении Положения «Об учетной политике Департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера – И.В.Богомолову.

Руководитель департамента

 Р. Г. Шилохвостов

## **Учетная политика департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области для целей бюджетного учета**

Бухгалтерский учет (далее - бюджетный учет) в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – департамент) ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 01.12.2010 № 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 № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н), от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н), 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, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

### **1. Общие положения**

1.1. Департамент осуществляет функции главного администратора доходов бюджета, главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, предусмотренных Законом о бюджете Новосибирской области.

1.2. Бюджетный учет осуществляется структурным подразделением департамента – отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю департамента и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Планирование закупок, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение государственных контрактов, их исполнение, в том числе на обеспечение их оплаты для нужд департамента осуществляет ГКУ НСО "Управление контрактной системы" в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 30.12.2013 № 598-п "О возложении полномочий на государственное казенное учреждение Новосибирской области "Управление контрактной системы".

1.5. В департаменте действуют комиссии, состав и полномочия которых утверждаются приказом руководителя:

- постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов;
- рабочая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации имущества;
- рабочая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.

1.6. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств является метод рыночных цен.

## **2. План счетов**

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

## **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

Признание (принятие к бухгалтерскому учету и отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности) и прекращение признания (выбытие с балансового учета и прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с 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".

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.



### *3.1. Основные средства*

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в деятельности департамента независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.1.2. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000,0 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков. Инвентарные номера присваиваются последовательно. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

3.1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект.

3.1.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов.

3.1.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства» № 257н.

3.1.6. Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным методом.

3.1.7. 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 нулевой остаточной стоимости.

3.1.8. Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

3.1.9. Вычислительная техника: принтеры, сканеры, процессоры, внешние модемы и иное периферийное оборудование учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

3.1.10. Списание компьютерной и другой сложной техники осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов на основании заключения (акта) технической экспертизы, проведенной специализированной организацией. Акты на списание утверждаются руководителем департамента.

3.1.11. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (актом).

3.1.12. Для определения стоимости объектов имущества, полученных в рамках необменных операций, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов применяет данные о рыночной цене, подтвержденные документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

### *3.2. Материальные запасы*

3.2.1. В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н и используемые в деятельности департамента.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.2.2. Приобретаемые по отдельности комплектующие для замены отдельных деталей системных блоков, мониторы, клавиатуры, мыши, звуковые карты, видеокарты и т.п., а также расходные материалы для оргтехники (кабели, картриджи, переходники и другие соответствующие товары) относятся к прочим материальным запасам независимо от стоимости.

3.2.3. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Основанием для списания является «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.0504210).

3.2.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых департаментом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

### *3.3. Имущество казны*

3.3.1. Порядок ведения аналитического учета по объектам в составе имущества государственной казны Новосибирской области установлен приказом Министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области от 13.12.2016 № 73-НПА "Об утверждении Порядка ведения аналитического учета по объектам в составе имущества государственной казны Новосибирской области".

3.3.2. Поступление объектов имущества казны в учете отражается в случаях:

- приобретения имущества за счет средств областного бюджета, передачи имущества в собственность Новосибирской области из федеральной или муниципальной собственности на основании распоряжения Правительства НСО, договора купли-продажи, акта приема-передачи имущества, с

последующим приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права собственности;

- изъятия имущества из оперативного управления учреждения или хозяйственного ведения предприятия на основании приказа департамента, акта приема-передачи имущества, извещения.

3.3.3. Выбытие имущества казны отражается в случаях:

- передачи имущества в оперативное управление учреждения или хозяйственное ведение предприятия на основании приказа департамента, акта приема-передачи, извещения;

- передачи имущества по разграничению собственности – распоряжение Правительства НСО, передаточного акта, извещения;

- при отчуждении имущества по гражданско-правовым сделкам (в том числе в порядке приватизации) – договора купли-продажи, акта приема-передачи, с последующим приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права;

- ликвидации (списание) имущества казны, пришедшего в негодность, пришедшего в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, недостающего и похищенного – приказа департамента, акта о списании.

3.3.4. При списании пришедших в негодность объектов имущества казны применяются следующие проводки:

- при списании пришедших в негодность объектов имущества казны – по дебету счета 140110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счетов по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы начисленной амортизации);

- списание объектов имущества казны, пришедших в негодность вследствие стихийных и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы, отражается по дебету счета 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» по остаточной стоимости (одновременно списываются суммы амортизации);

- списание недостающего и похищенного имущества казны отражается с использованием счета 140110172 «Доходы от операций с активами» (одновременно списываются суммы амортизации).

3.3.5. Вложение имущества казны в уставный капитал (фонд) организаций отражается в размере их остаточной стоимости по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 121530000 "Вложения в акции и иные формы участия в капитале", 110400000 "Амортизация" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 110800000 "Нефинансовые активы имущества казны".

Положительная (отрицательная) разница между суммой вложений и стоимостью ценных бумаг, а также размером уставного фонда отражается по дебету (кредиту) соответствующих счетов аналитического учета счета 121500000 "Вложения в финансовые активы" и кредиту (дебету) счета 140110171 "Доходы от переоценки активов и обязательств".

### *3.4. Финансовые активы*

3.4.1. Учет операций с акциями и иными формами участия в капитале осуществляется в соответствии с п.п. 73-74 Инструкции № 162н. Операции по вложению в акции в бюджетном учете отражаются на основании приказа департамента о внесении акций в Реестр государственной собственности Новосибирской области с приложением договора купли-продажи ценных бумаг.

3.4.2. Списание вложений в уставный фонд унитарного предприятия осуществляется на основании приказа департамента об исключении из Реестра государственной собственности Новосибирской области с приложением выписки из ЕГРЮЛ при его ликвидации (банкротстве) с применением счета 140110172.

3.4.3. Учет операций по формированию вложений денежных средств (инвестиций) отражаются на основании следующих документов:

- приказа департамента о внесении акций в Реестр государственной собственности Новосибирской области;
- договора купли-продажи ценных бумаг;
- акта приема-передачи;
- извещения (форма 0504805).

### *3.5. Расчеты по доходам*

3.5.1. Департамент осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с Бюджетным кодексом и иными нормативными документами. Перечень администрируемых доходов определяется Министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области (приложение 2).

3.5.2. Поступившие в областной бюджет Новосибирской области доходы отражаются на счете 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в п.п.90, 91 Инструкции № 162н.

3.5.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете по счету 1205000 «Расчеты по доходам» на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета. Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых департаментом.

3.5.4. Начисление администрируемых доходов осуществляется на основании следующих документов:

- доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим субъектам Российской Федерации – приказ департамента о выплате дивидендов;

- доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации – приказ департамента об отчислении части прибыли в областной бюджет;
- доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации) – справка по начислениям арендной платы по договорам аренды земельных участков;
- доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти субъектов Российской Федерации и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации) – справка по начислениям арендной платы по договорам аренды имущества, составляющего казну Новосибирской области;
- прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации – информация о назначении административных наказаний с приложением копий постановлений; информация о претензионных работах по взысканию задолженности (исковые заявления, решения суда, исполнительные листы). В случае, когда условиями государственного контракта перечисление в доход бюджета неустойки (штрафа, пеней) по государственному контракту возложено на департамент, начисление по исполнению денежного обязательства по государственному (муниципальному) контракту производится на основании акта о приемке товаров, работ, услуг, содержащего сведения об исполнении обязательства исполнителем, о принятых результатах исполнения контракта, включая сумму неустойки (пеней, штрафов).

Предоставление документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляется лицами, ответственными за их составление, в соответствии с Порядком и сроками передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.

### *3.6. Расчеты с подотчетными лицами*

3.6.1. Денежные средства сотруднику выдаются под отчет на основании заявления о выдаче денег под отчет, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

3.6.2. Выдача средств под отчет производится сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в п.3.6.4 настоящей учетной политики.



3.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000,00 рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

3.6.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней.

3.6.5. При направлении сотрудников департамента в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.10.2005 № 553 "Об утверждении порядка и условий командирования государственного гражданского служащего Новосибирской области, порядка и условий возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Новосибирской области при переводе в другой государственный орган".

3.6.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. В случае несвоевременного представления авансового отчета об использовании подотчетных сумм, денежные средства удерживаются у подотчетных лиц из заработной платы на основании письменного заявления.

### *3.7. Расчеты по обязательствам*

3.7.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам департамента производится в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», Постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.07.2007 г. № 285 «Об утверждении Положения об оплате труда в органах государственной власти Новосибирской области, государственных органах Новосибирской области», Постановлением Губернатора Новосибирской области от 17.05.2007 г. № 206 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органах Новосибирской области», Постановлением Губернатора Новосибирской области от 10.12.2007 г. № 482 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Новосибирской области», приказом руководителя департамента от 22.03.2010 № 403 «Об утверждении Положения об условиях выплаты ежемесячной надбавки за особые условия государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого

отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственных гражданских служащих департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области», приказом руководителя департамента от 03.10.2012 № 69-л «Об утверждении Порядка установления дополнительных выплат работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области».

3.7.2. Начисление производится на основании «Табеля учета использования рабочего времени» (ф.0504421), предоставляемого отделом организационной и кадровой работы в соответствии с утвержденным Порядком передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.

3.7.3. Заработная плата выплачивается в сроки, установленные Правилами служебного распорядка департамента, путем перечисления на зарплатную карту.

3.7.4. Расчеты при предоставлении очередного отпуска осуществляются в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа руководителем департамента, но не позднее, чем за три дня до его начала; - прочие расчеты с работниками осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

3.7.5. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени – 15 числа текущего месяца, окончательный расчет – 30 (31) числа текущего месяца.

3.7.6. Расчетный листок выдается сотруднику при выплате зарплаты за вторую половину месяца по форме согласно приложению 3.

3.7.7. Учет расчетов по платежам в бюджет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ, на основании п.п.103-104 Инструкции 162н.

3.7.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

### *3.8. Дебиторская и кредиторская задолженность*

3.8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов о признании ее сомнительной или безнадежной к взысканию согласно порядку о принятии решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Новосибирской области.

3.8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, срок исковой давности по которой истек, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя департамента. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и протокола заседания постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.8.3. Дебиторская задолженность, признанная решением комиссии по поступлению и выбытию активов сомнительной или несоответствующей

критерию признания ее активом, списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

3.8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, в том числе суммы задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

### *3.9. Финансовый результат*

3.9.1. Для определения финансового результата деятельности департамента доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

3.9.2. Департамент осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

3.9.3 Расходы на услуги связи осуществляются:

- за услуги местной и междугородней связи – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом руководителя департамента.

3.9.4. Расходы по приобретению невозвратных авиабилетов при командировании сотрудников отражаются в учете следующими бухгалтерскими записями:

- принятие к учету сумм по приобретенным невозвратным авиабилетам в случае отмены командировки:

ДТ 140150226 КТ 120812660

ДТ 140150222 КТ 130222660

- в случае переоформления авиабилета в установленный авиакомпанией период:

ДТ 140120226 КТ 140150226

ДТ 140120222 КТ 140150222

- в случае окончания периода, установленного авиакомпанией, для переоформления авиабилета:

ДТ 140120273 КТ 140150226

ДТ 140120273 КТ 140150222

3.9.5. Для учета сумм доходов по штрафным санкциям за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, в том числе по договорам аренды имущества и земельных участков, размер которых не определен ввиду оспаривания исполнения требования со стороны недобросовестного исполнителя условий договора (контракта) применяется счет 140140 "Доходы будущих периодов".

3.9.6. В учете департамента формируются следующие резервы:

- резерв на предстоящую оплату отпусков;
- резерв по претензионным требованиям.

Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время, а также компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, определяется ежегодно на последний день года.

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на последний день года, рассчитанная как произведение количества неиспользованных всеми сотрудниками департамента дней отпусков на конец текущего года на средний размер сохраняемого денежного содержания за последние шесть месяцев;
- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов (величина суммы оплаты отпусков сотрудникам умноженная на 30,2% – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм).

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел организационной и кадровой работы в соответствии с утвержденным Порядком передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.

Резерв по претензионным требованиям формируется на основании информации, предоставленной юридическим отделом департамента, в соответствии с утвержденным Порядком передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной департаменту в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

### *3.10. Санкционирование расходов*

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в соответствии с требованиями раздела VI Инструкции № 157н и раздела V Инструкции 162н в порядке, приведенном в приложении 4.



### *3.11. Событие после отчетной даты*

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 5.

## **4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию имущества проводит рабочая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации имущества.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

4.2. Инвентаризация расчетов проводится с организациями и учреждениями рабочей инвентаризационной комиссией для проведения инвентаризации активов, обязательств и финансовых результатов

4.3. Порядок поведения инвентаризации приведен в приложении 6.

4.4. Инвентаризация имущества казны и финансовых активов проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности. При инвентаризации имущества казны осуществляется сверка данных бюджетного учета с данными Реестра государственной собственности Новосибирской области.

## **5. Технология обработки учетной информации**

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие 8.2».

5.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности департамента осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- система электронного документооборота в автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджета "Бюджет" (АС "Бюджет");
- система дистанционного банковского обслуживания в рамках реализации договора «зарплатный проект»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача статистической отчетности в органы статистики

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно производится сохранение на сервере резервных копий базы «1С: Предприятие 8.2».

## **6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Право подписи учетных документов предоставлено:

первая подпись: руководитель департамента; заместитель руководителя;

вторая подпись: начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер; консультант отдела бухгалтерии.

6.3. Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни применяются:

- унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, предусмотренные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- иные документы, приведенные в приложении 7.

6.4. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) 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 т.д.) и при выбытии;
- авансовые отчеты брошпуруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга – ежегодно;
- состав регистров бюджетного учета, используемых в департаменте, может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по

по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бюджетному, управленческому и налоговому учету.

6.5. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом отдела, составившим журнал операций.

6.6. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

6.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливается в соответствии с приложением 8.

## **7. Внутренний финансовый контроль**

7.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение областного бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

7.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Приказом департамента от 18.09.2017 № 3569 «О порядке осуществления департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

## **8. Бюджетная отчетность**

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказом Минфина России от 28 декабря 2010г. № 191н и приказами Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области.

8.2. Ежемесячная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде в системе «Свод-Смарт».

## **9. Налоговый учет**

9.1. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

9.2. Основными задачами налогового учёта являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

9.3. Налоговый учёт осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности

департамента.

9.4. Для подтверждения данных налогового учёта применяются первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Департамент является налогоплательщиком по следующим налогам:

- налог на доходы физических лиц;
- налог на имущество;
- страховые взносы во внебюджетные фонды.

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

10.1. При смене руководителя или главного бухгалтера департамента (далее – увольняемые лица) необходимо осуществить передачу документов бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии, заместителю руководителя, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу департамента.

10.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя департамента при участии комиссии, созданной в департаменте.

10.3. Передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. 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.

10.4. При смене руководителя или главного бухгалтера департамента подлежат передаче следующие документы:

- учетная политика;
- бюджетная отчетность;
- налоговые декларации;
- документы по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главная книга, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- справка ИФНС об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов;
- о состоянии лицевых счетов департамента;
- документы по учету зарплаты и персонафицированному учету;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств департамента с приложением инвентаризационных описей;
- иная документация, свидетельствующая о деятельности департамента.



10.5. В случае наличия возражений при подписании акта приема-передачи руководитель или уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии и оформляют в виде приложения к акту.

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

10.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю департамента, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – лицу, принявшему документы.

Начальник отдела бухгалтерского  
учета и отчетности – главный бухгалтер



И.В. Богомолова