



# ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ВЛАДИВОСТОКА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.12.2019

№ 1254-Р

О внесении изменений в распоряжение председателя Думы города Владивостока от 29.12.2017 № 171-Р «Об утверждении учетной политики Думы города Владивостока»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации 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», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

1. Внести в распоряжение председателя Думы города Владивостока от 29.12.2017 № 171-Р «Об утверждении учетной политики Думы города Владивостока» следующие изменения:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2020.

Председатель Думы

 А.П. Брик

## **Учетная политика Думы города Владивостока**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая учетная политика Думы города Владивостока (далее – учетная политика) разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);

от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);

от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);

от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Представление отчетности»);

от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);

от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - ФСБУ «Учетная политика»);

от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»);

от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ «Доходы»);

от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - ФСБУ «Резервы»);

от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (далее - ФСБУ «Долгосрочные договоры»);

от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (далее - ФСБУ «Запасы»);

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 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 – Инструкция № 52н);

иными законами и нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

1.2. В случае изменения законодательства Российской Федерации (утверждения инструкций, положений, постановлений и т.д. в новой редакции) ссылки на нормативные акты, указанные в настоящей учетной политике, применяются в редакции, действующей на текущую дату. В данном случае внесение изменений в учетную политику в части указания дат и номеров изменяемых нормативных правовых актов не требуется.

1.3. Распорядительные акты Думы города Владивостока, утверждаемые в рамках ведения бюджетного учета, являются составными частями учетной политики.

## **2. Учетная политика для целей бюджетного учета Думы города Владивостока**

### **2.1. Организационные положения**

2.1.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет Думы города Владивостока (далее – бухгалтерский учет) осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Порядок передачи документов и дел при смене начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, приведен в приложении 16 к настоящей учетной политике.

2.1.2. Бухгалтерский учет в Думе города Владивостока ведется в электронном виде с использованием программных продуктов автоматизации бухгалтерского учета:

бухгалтерский учет - «1С: Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения»;

учет заработной платы - «1С: Предприятие» - Конфигурация «Зарплата и кадры государственного учреждения».

2.1.3. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к настоящей учетной политике).

2.1.4. При ведении бухгалтерского учета в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности): 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Владивостокского городского округа (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

2.1.5. Для ввода остатков по балансовым счетам используется вспомогательный счет бухгалтерского учета 000 «Счет для ввода начальных остатков». Применение счета 000 «Счет для ввода начальных остатков» обусловлено отсутствием аналогичного счета в плане счетов и не меняет принципы и методы бухгалтерского учета.

2.1.6. Для ввода остатков по забалансовым счетам используется вспомогательный счет бухгалтерского учета 00 «Счет для ввода начальных остатков (забалансовый)».

2.1.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Инструкцией № 52н;

иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Инструкции № 52н);

самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в приложении 2 к настоящей учетной политике.

2.1.8. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод первичных учетных документов на русский язык осуществляется работником учреждения, обладающим

необходимыми знаниями иностранных языков и имеющим соответствующее образование.

В отсутствие работника, обладающего необходимыми знаниями иностранных языков и имеющего соответствующее образование, привлекаются сторонняя компания или эксперт-лингвист.

При этом к переведенному документу прикладывается копия диплома или иного документа, свидетельствующего о профессиональном владении переводчиком иностранным языком.

При соответствии реквизитов электронного авиабилета, оформленного на латинице, реквизитам пассажирского билета, утвержденного Приказом Минтранса России от 29.01.2008 № 15 «Об установлении формы пассажирского билета и багажной квитанции покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации», построчный перевод на русский язык не производится.

2.1.9. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (приложение 9 к настоящей учетной политике).

2.1.10. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

2.1.11. Данные прошедшие внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Инструкцией № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно (приложение 2 к настоящей учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы (руководитель аппарата Думы города Владивостока, начальники и заместители

начальников структурных подразделений, главные специалисты 1 разряда Думы города Владивостока, водители Думы города Владивостока) в соответствии с должностными инструкциями.

2.1.12. По истечении каждого отчетного месяца принятые к учету первичные документы подбираются в хронологическом порядке к соответствующим журналам операций и брошюруются согласно утвержденной номенклатуре дел Думы города Владивостока.

2.1.13. На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга формируются с периодичностью, установленной приложением 3 к настоящей учетной политике, и хранятся в течение сроков, утвержденных номенклатурой дел Думы города Владивостока.

2.1.14. График документооборота приведен в приложении 15 к настоящей учетной политике.

2.1.15. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается распоряжением председателя Думы города Владивостока.

2.1.16. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению, выбытию активов, инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее – постоянно действующая комиссия) утверждается распоряжением председателя Думы города Владивостока.

2.1.17. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется постоянно действующей комиссией, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении 10 к настоящей учетной политике.

2.1.18. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 5 к настоящей учетной политике.

2.1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении 11 к настоящей учетной политике.

2.1.20. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни и внутренний финансовый аудит осуществляется



в соответствии с положением, приведенным в приложении 14 к настоящей учетной политике.

2.1.21. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями ФСБУ «События после отчетной даты».

2.1.22. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности на основе профессионального суждения оценивает:

существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Думы и движение денежных средств, при внесении изменений в учетную политику (в целях сопоставления отчетности);

существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках;

величину оценочного показателя, в случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике;

квалифицирует событие как событие после отчетной даты.

## **2.2. Основные средства**

2.2.1. В спорных ситуациях решение о возможности отнесения материальных ценностей к основным средствам принимает постоянно действующая комиссия.

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

2.2.3. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

2.2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000,00 рублей каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья,

шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

2.2.5. 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 его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер. При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам, применяется следующая методика:

1-й – 3-й символы - код счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность,

4-й – 5-й символы - код счета аналитического учета,

6-й - 10-й символы - индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

2.2.7. Отдельными инвентарными объектами являются:

приборы локальной вычислительной сети;

принтеры;

сканеры;

приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

2.2.8. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.2.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей учетной политикой.

2.2.10. Учет многолетних комнатных растений, признаваемых в соответствии с ФСБУ «Основные средства» объектами основных средств, осуществляется на балансовом счете 1 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения».

2.2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование» и «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, если согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта при условиях:

по итогам таких работ создан результат, который соответствует критериям признания объекта основных средств, предусмотренным пунктом 8 ФСБУ «Основные средства»;

при наличии соответствующих документально подтвержденных стоимостных оценок части объекта, которая подлежит замене.

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

В стоимость основного средства не включаются расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы (например, затраты по ремонту помещения: покраска, побелка, замена окон, дверей, иных аналогичных работ). Указанные затраты относятся в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства.

2.2.12. 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.

2.2.13. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств

следующие затраты:

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

на проведение ремонта.

2.2.14. Достройка, дооборудование, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.2.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.2.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.2.17. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается председателем Думы города Владивостока.

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

2.2.19. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной постоянно действующей комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

## 2.3. Материальные запасы

2.3.1. В спорных ситуациях решение о возможности отнесения материальных ценностей к материальным запасам принимает постоянно действующая комиссия.

2.3.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

2.3.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости каждой единицы.

2.3.4. Списание (отпуск) материальных запасов осуществляется по стоимости каждой единицы.

2.3.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

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

2.3.7. В составе материальных запасов признаются следующие канцелярские товары: дырокол, степлер, ножницы.

2.3.8. Сборник «Вестник Думы города Владивостока» списывается на основании распоряжения председателя Думы города Владивостока об утверждении тиража и перечня органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц и организаций, которым осуществляется его обязательная рассылка.

2.3.9. Учет использования автомобилей ведется в путевых листах легкового автомобиля, форма которых утверждена Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78.

2.3.10. Нормы расхода топлива и смазочных материалов для автомобильного транспорта в Думе определяются в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

В случае отсутствия утвержденных норм расхода топлива и смазочных материалов для моделей, марок, модификаций автомобилей нормы расхода определяются одним из следующих способов:

исходя из данных о расходе топлива, указанных заводом-изготовителем в технической документации на автомобиль;

норм, разработанных специализированной организацией;

распоряжением председателя на основании проведенных контрольных замеров.

2.3.11. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями № 157н, № 162н, настоящей учетной политикой (приложение 9).

## **2.4. Денежные средства и денежные документы**

2.4.1. Источником финансового обеспечения деятельности Думы города Владивостока является бюджет Владивостокского городского округа.

2.4.2. Дума города Владивостока имеет лицевые счета, открытые в органе казначейства:

лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

лицевой счет получателя бюджетных средств;

лицевые счета администратора доходов бюджета;

лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

2.4.3. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам из лицевых счетов.

2.4.4. Порядок формирования и хранения платежных документов:

отдел бухгалтерского учета и отчетности формирует платежные поручения для перечисления денежных средств с лицевого счета Думы города Владивостока в соответствии с договором «Об обмене электронными документами»,

заключенным между Думой города Владивостока и Управлением финансов администрации города Владивостока, импортирует подготовленные в программе «1С: Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения» платежные документы в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ». Платежные документы в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» подписываются первой и второй электронно-цифровой подписью (ЭП) и передаются в Управление финансов администрации города Владивостока;

при осуществлении полномочий главного администратора доходов документы подготавливаются в системе СЭДФК. Документы в системе СЭДФК подписываются первой и второй электронной подписью (ЭП) и по СЭДФК передаются в орган Федерального казначейства;

электронные документы хранятся в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая электронно-цифровую подпись (далее - ЭП). Срок хранения электронных документов соответствует сроку хранения их бумажных аналогов.

2.4.5. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.4.6. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие» Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения».

2.4.7. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Думы города Владивостока утверждается на основании расчета лимита остатка наличных денег в кассе (приложение 4 к настоящей учетной политике) в сумме 175 200 (сто семьдесят пять тысяч двести) рублей 00 копеек.

2.4.8. В составе денежных документов учитываются почтовые маркированные конверты, отдельно приобретаемые почтовые марки.

2.4.9. Денежные документы принимаются в кассу Думы города Владивостока и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

2.4.10. Выдача денежных средств, денежных документов под отчет производится в соответствии с положением, приведенным в приложении 5

к настоящей учетной политике.

## **2.5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

2.5.1. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется постоянно действующей комиссией.

2.5.2. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

2.5.3. Отражение в учете задолженности дебиторов за нарушение обязательств по муниципальным контрактам (договорам) производится на основании признанных должником сумм неустойки (штрафов, пеней, иных санкций) или подлежащих уплате по решению суда, вступившего в законную силу. Основанием для начисления такой задолженности служит бухгалтерская справка.

## **2.6. Расчеты с кредиторами**

2.6.1. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами).

2.6.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства)).

2.6.3. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов.

2.6.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

2.6.5. Муниципальные контракты (договоры) на осуществление закупки товара (работы или услуги) у единственного поставщика согласно подпункту 4 пункта 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной



системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» нумеруются с начала календарного года в хронологическом порядке Думой города Владивостока, либо номер присваивается поставщиком (подрядчиком).

2.6.6. Учет принятых бюджетных и денежных обязательств осуществляется в соответствии с порядком принятия обязательств (приложение 6 к настоящей учетной политике) на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие Думой города Владивостока перед поставщиками (подрядчиками) бюджетных, денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

2.6.7. Первичные документы по учету расчетов с поставщиками (подрядчиками) за оказанные услуги (выполненные работы) представляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности работниками, отвечающими за работу с контрагентами не позднее трех рабочих дней с даты получения товара (оказания услуги, выполнения работы) и принимаются к бухгалтерскому учету по дате поступления в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

2.6.8. Обмен первичными учетными документами по учету расчетов с поставщиками (подрядчиками) за оказанные услуги (выполненные работы), при наличии технической возможности, может осуществляться с использованием электронного документооборота, утвержденными электронно-цифровыми подписями.

2.6.9. Материально ответственные лица Думы города Владивостока имеют право на получение доверенностей.

2.6.10. Заработная плата начисляется сотрудникам Думы города Владивостока на основании табеля учета рабочего времени (далее – табель). Табель заполняется два раза в месяц в разрезе структурных подразделений.

В табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени.

2.6.11. Заработная плата сотрудникам Думы города Владивостока выплачивается в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

Расчеты с сотрудниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты сотрудников.

Заработная плата, пособия и прочие выплаты, причитающиеся работникам Думы города Владивостока, переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

2.6.12. Порядок проведения претензионной работы по просроченной задолженности в части расчетов с контрагентами Думы города Владивостока и сотрудниками (по суммам переплаты заработной платы, по суммам возмещения ущерба) приведен в приложении 7 к настоящей учетной политике.

2.6.13. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложении 12 к настоящей учетной политике.

2.6.14. Номера аналитических счетов счета 1 401 60 000 в части резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда, в разрядах 5 - 14 должны содержать коды соответствующих целевых статей расходов.

2.6.15. Расходы будущих периодов учитываются в следующем порядке:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования или страхового полиса в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где $n$ - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где $n$ - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

2.6.16. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года в случае принятия к учету расходов, относящихся к будущим периодам:

до 15 числа текущего месяца (включительно) – производиться в текущем месяце;

после 15 числа – в следующем месяце.

2.6.17. При пересечении периодов пользования неисключительными правами на одно программное обеспечение, списание расходов будущих периодов следующего периода начинать по завершению списания остатка расходов на приобретение неисключительного права предыдущего периода.

2.6.18. Регистрационные порядковые номера первичных учетных документов по неисключительным правам начинаются с буквенного префикса «НП».

2.6.19. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов.

## **2.7. Администрирование доходов**

2.7.1. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемые органом Федерального казначейства, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора.

2.7.2. Начисление доходов и иных платежей отражается в бюджетном учете администратора на основании служебной записки ответственного руководителя структурного подразделения Думы города Владивостока, контрактного управляющего с приложением соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.), при признании должником либо вступлении в законную силу решения суда - по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба).

## **2.8. Обесценение активов**

2.8.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. По представлению начальника отдела учета и отчетности или лица, ответственного за использование актива, председатель Думы города Владивостока может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

2.8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

2.8.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель Думы города Владивостока, по представлению постоянно действующей комиссии, принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

2.8.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

2.8.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании бухгалтерской справки и распоряжения председателя Думы города Владивостока.

2.8.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

## **2.9. Учет на забалансовых счетах**

2.9.1. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к ним, топливные карты) в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, в условной оценке: один бланк, один рубль. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в приложении 13 к настоящей учетной политике.

2.9.2. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

04 «Сомнительная задолженность» - задолженность по доходам, авансам, недостачам, задолженность подотчетных лиц;

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

распоряжение председателя Думы города Владивостока о списании этой задолженности;

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения и т.п.).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности, на основании решения постоянно действующей комиссии, распоряжения председателя Думы города Владивостока и подтверждающих задолженность первичных документов.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Порядок списания невостребованной кредиторской задолженности приведен в приложении 8 к настоящей учетной политике.

2.9.3. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Указанное имущество на основании представленного уведомления отражается на счете 07 в момент его получения работником.

В случае если проведение торжественных (протокольных) мероприятий, не предусматривает хранение приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в бухгалтерском учете по факту одновременного представления сотрудником Думы, ответственным за их приобретение, а также за организацию торжественного (протокольного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), документов, подтверждающих приобретение и вручение сувенирной продукции, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не

отражается. Стоимость указанных ценностей по факту поступления относится на расходы текущего финансового периода.

Вручение, возложение букетов цветов (венков) осуществляется по распоряжению председателя Думы города Владивостока.

При вручении физическому лицу подарочной продукции составляется ведомость выдачи.

2.9.4. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины (далее – запасные части).

Установка запасных частей на транспортные средства оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и требованием-накладной, списание не пригодных к дальнейшей эксплуатации запасных частей осуществляется на основании акта о списании материальных запасов.

Учет эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств Думы города Владивостока осуществляется материально ответственным лицом в карточках учета, без отражения операций на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» при сезонной замене автомобильных шин.

Непригодные к дальнейшей эксплуатации шины списываются со счетов бухгалтерского учета в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств, утвержденными Минтрансом РФ 04.04.2002 № РД 3112199-1085-02.

Для моделей шин и марок автомобилей, для которых не установлены нормы эксплуатационного пробега шин, норма определяется постоянно действующей комиссией.

Учет срока службы аккумуляторных батарей автотранспортных средств Думы города Владивостока осуществляется материально ответственным лицом. Износ аккумуляторной батареи транспортного средства рассчитывается по следующей формуле:

$$И_{ак} = \frac{T_{ак}}{T_{ак}^н} \cdot 100\%,$$

где:

$I_{\text{ак}}$  - износ аккумуляторной батареи (процентов);

$T_{\text{ак}}$  - возраст аккумуляторной батареи (лет);

$T_{\text{ак}}^{\text{н}}$  - нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены (списания) (лет).

Нормативный срок службы аккумуляторной батареи до замены (списания) принимается равным:

4 годам - при среднегодовом пробеге транспортного средства до 40 тысяч километров включительно;

3 годам - при среднегодовом пробеге транспортного средства более 40 тысяч километров.

2.9.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет имущества (за исключением денежных средств), полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залога), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.п.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии, предоставленной в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта отражается на счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия. Информация об обеспечении в виде банковских гарантий представляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности контрактным управляющим (контрактной службой).

2.9.6. Приобретенные основные средства стоимостью до 10 000,0 рублей учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости объекта.

2.9.7. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет имущества (специальная одежда), выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей по балансовой

стоимости.

Выдача специальной одежды в личное пользование сотрудникам осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и требования-накладной. Списание специальной одежды по причине полного износа, порчи или увольнения сотрудника, которому специальная одежда выдана в пользование, осуществляется по решению постоянно действующей комиссии на основании акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря.

## **2.10. Порядок и сроки представления отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации и иной отчетности**

2.10.1. Порядок сдачи бюджетной отчетности устанавливается приказом Министерства финансов Российской Федерации 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».

2.10.2. Дума города Владивостока составляет и представляет месячную, квартальную, годовую отчетность и иную отчетность об исполнении бюджета Владивостокского городского округа в сроки, установленные Управлением финансов администрации города Владивостока.

2.10.3. Бюджетная отчетность составляется на основании данных синтетического и аналитического учета.

2.10.4. Бюджетная отчетность составляется на следующие даты: месячная - на первое число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

2.10.5. Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно. Финансовым органом могут устанавливаться иные отчетные периоды.



### **3. Учетная политика для целей налогового учета Думы города Владивостока**

#### **3.1. Организационные положения**

3.1.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

3.1.2. Дума города Владивостока зарегистрирована по месту своего нахождения в инспекции Федеральной налоговой службы России по Ленинскому району г. Владивостока.

3.1.3. Дума города Владивостока уплачивает налоги и сборы, плательщиком которых является согласно действующему законодательству.

3.1.4. Дума города Владивостока применяет общую систему налогообложения.

3.1.5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

3.1.6. Налоговая отчетность составляется и представляется в соответствии с действующим законодательством. Дума города Владивостока использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

#### **3.2. Налог на добавленную стоимость**

3.2.1. Суммы налога на добавленную стоимость (далее – НДС), предъявленные поставщиками (подрядчиками):

учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;

принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС.

3.2.2. Дума города Владивостока не принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

3.2.3. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

3.2.4. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за налоговым периодом.

3.2.5. В бюджетном учете суммы расхождений из-за округлений НДС при уплате и при заполнении декларации в конце финансового года списывается на счет 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

### **3.3. Налог на доходы физических лиц**

3.3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) ведется в налоговом регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц (приложение 2 к настоящей учетной политике).

3.3.2. Для оформления налоговых вычетов, в отношении которых Дума выступает налоговым агентом, физические лица представляют заявление в произвольной форме с приложением документов, подтверждающих право на предоставление соответствующего вычета.

### **3.4. Страховые взносы**

3.4.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

### **3.5. Налог на прибыль**

3.5.1. В целях исчисления налога на прибыль организаций Дума города Владивостока определяет доходы и расходы кассовым методом.