



ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2025

№ 1916

Об утверждении

Положения об учетной политике для целей бюджетного учета
Департамента градостроительного развития Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», руководствуясь постановлением Губернатора Томской области от 04.02.2022 № 6 «Об утверждении Положения о Департаменте градостроительного развития Томской области»

1. Утвердить Положение об учетной политике Департамента градостроительного развития Томской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2026.

3. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

И.о. начальника департамента

А.А. Татаурова

Положение об учетной политике для целей бюджетного учета
Департамента градостроительного развития Томской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ № 209н);
- приказом Минфина 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

1.2. Бюджетный учет ведет финансово-экономический комитет Департамента градостроительного развития Томской области (далее - комитет, Департамент) под руководством председателя комитета (далее - главный бухгалтер). Сотрудники комитета руководствуются в работе Положением о комитете, должностными регламентами. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

1.3. В учреждении действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная распоряжением Департамента.

1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер 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.

2. План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным Приказом Минфина России от 30.08.2024 №

121н и Федеральным стандартом «План счетов бюджетного учета», утвержденным Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н.

3. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

3.1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «БАРС. Бюджет-бухгалтерия» и «1С-Зарплата» - для учета заработной платы.

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в БАРС.Web-Сводь».

Обмен финансовыми и другими документами с органом казначейства осуществляется в системе «АЦК—финансы».

Обмен документами и сдача отчетности в ИФНС, СФР, органы статистики осуществляется в СБИС-отчетность.

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

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 2) к настоящей учетной политике.

4.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

4.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

4.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

4.5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 5.

4.6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным распоряжением руководителя.

4.7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

4.8. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

4.9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

4.10. В учреждении используются, в частности, следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям (далее – Журналы операций);

Главная книга.

4.11. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицами, отвечающими за их формирование. Не допускается удаление отдельных реквизитов из форм регистров бухгалтерского учета, утвержденных Приказом № 52н.

4.12. Учетные регистры могут составляться:

- на бумажных носителях;

- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке при наличии технической возможности).

Составление и хранение регистров бухгалтерского учета исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они заверяются в установленном порядке электронными подписями.

4.13. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов и карточек. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны.

4.14. В Департаменте применяется следующая периодичность формирования на бумажных носителях регистров, сформированных с помощью специализированного программного обеспечения без заверения усиленной квалифицированной электронной подписью:

- Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) – 1 раз в год;

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) - при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) - при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) - ежегодно, в последний рабочий день года;

- Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) - ежемесячно при наличии факта хозяйственной жизни;

- Журналы учета (ф.ф. 0504064, 0504071 и иные) - ежемесячно;

- Главная книга (ф.0504072) - ежемесячно;

- Иные регистры, не указанные выше, - по мере необходимости и ежегодно, в последний рабочий день года.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и сотрудником, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения.

4.15. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее - Табель учета) по Департаменту ведется специалистом комитета организационной и кадровой политики, в обязанности которого входит кадровая работа.

Табель учета подготавливается два раза в месяц накопительным способом с 1 числа по 15 и с 15 числа по последний день месяца. В верхней половине строки по каждому работнику проставляется условное обозначение дней явок (неявок), в нижней части строки указывается количество отработанных часов.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Служебные командировки	К
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Выполнение государственных обязанностей	Г	Отпуск без сохранения заработной платы	А
Очередные и дополнительные отпуска	О	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП	Фактически отработанные часы	Ф
Прогулы	П		

5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

5.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости

выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов изложено в Приложении 6.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

6. Основные средства.

6.1. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. Для целей бюджетного учета срок использования определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей. Срок службы основного средства в такой ситуации определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.2. Поступление основных средств при их приобретении или безвозмездном получении оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае получения по договору купли-продажи, дарения или пожертвования основных средств от организации, не относящейся к организациям бюджетной сферы, такой акт оформляется в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов. Поля передающей стороны при этом не заполняются.

6.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации.

Инвентарный номер в Департаменте состоит из 7 знаков:

- 1 – 3 знаки – код синтетического счета;
- 4 – 7 – порядковый номер нефинансового актива.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, в том числе в организациях бюджетной сферы, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Как отдельная единица учета (инвентарный объект) может учитываться структурная часть объекта имущества, в частности, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта. В целях применения данной нормы существенной признается стоимость более 20% от стоимости всего объекта. Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Определить, что составные части компьютера системный блок и монитор, учитываются как самостоятельные объекты учета. Такие составные части как мышь клавиатура, если они приобретаются обособленно, учитываются как материальные запасы и списываются с баланса Департамента при выдаче в эксплуатацию.

Ввиду невозможности обозначения инвентарного номера на некоторых объектах основных средств (сотовые телефоны, носители информации, настольные наборы, жалюзи, шторы и т.д.)

присвоенный объекту инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Сведения об основных средствах отражаются в инвентарной карточке по составным частям с указанием стоимости составной части (при наличии информации). В случае замены частей, проведения капитального ремонта объекта основных средств, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения, для объектов основных средств балансовой стоимостью свыше 100 000,00 руб. Если объект основного средства неделим, то стоимость заменяемых частей списывается на расходы учреждения.

6.4. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- материально ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности;

- лиц, ответственных за эксплуатацию объектов имущества согласно приказу (распоряжению) руководителя Департамента (в тех случаях, когда договоры о полной материальной ответственности в силу положений действующего законодательства не заключаются).

6.5. Узлы (детали, составные части), поступающие в Департамент в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых Департаментом за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования, если они:

- пригодны к использованию в Департаменте;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

Не подлежащие реализации отходы, в том числе подлежащие утилизации отходы, к бюджетному учету не принимаются.

6.6. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна: составляет более 50% от справедливой стоимости всего объекта. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы. Если надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, стоимость ремонтируемого (модернизируемого, реконструируемого) объекта не уменьшается, а информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств непосредственно на основании Актов выполненных ремонтных работ.

6.7. Затраты на модернизацию, дооборудование, достройку, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ. Если по результатам проведенных работ по модернизации, дооборудованию, достройке, реконструкции улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов, может быть пересмотрен в сторону увеличения срок полезного использования таких объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, достройки, реконструкции объектов основных средств, подлежат оприходованию

и включению в состав материальных запасов по их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанных объектов.

6.8. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование основных средств производится по распоряжению руководителя Департамента или уполномоченного им лица на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении ранее аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

В случае необходимости, обоснование проведения ремонтных работ подтверждается решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.9. Учет приспособлений и принадлежностей к основным средствам осуществляется по следующим правилам.

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится проверка наличия приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными первичных учетных документов и условиями контрактов. Проверка наличия приспособлений и принадлежностей проводится также при передаче основных средств между ответственными лицами.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Если приспособления и принадлежности приобретаются отдельно от основного средства, то с момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются (в Инвентарной карточке делается соответствующая запись). Если в документах поставщика указана информация о стоимости приспособлений (принадлежностей), ее следует отразить в Инвентарной карточке. В дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по разукрупнению, частичной ликвидации и т.п.

6.10. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

6.11. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным Комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-изготовителей.

6.12. Ввод в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

6.13. Основные средства, учитываемые на балансовых счетах и забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими счетами с одновременным

отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

6.14. Решение о прекращении признания объекта основных средств в качестве актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов, оформляется протоколом решения комиссии. Решение Комиссией по поступлению и выбытию активов принимается после выполнения следующих мероприятий:

1) непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

2) рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

3) установления конкретных причин выбытия (списания):

- наличие акта технической экспертизы о нецелесообразности или невозможности проведения ремонта;

- наличие физического и морального износа;

- аварии;

- нарушения условий эксплуатации;

- ликвидации при реконструкции;

- других конкретных причин;

4) выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

5) определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

7. Нематериальные активы

7.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

7.2. Инвентарный номер объекта нематериального актива состоит из 6 знаков:

- 1 – 3 знаки – код синтетического счета;

- 4 – 6 – порядковый номер нематериального актива.

7.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бюджетному учету. К таким объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

7.4. Если при передаче Департаменту в первичных документах указывалась (выделялась) стоимость материальных носителей нематериальных активов, данные носители принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

7.5. В фактические расходы на приобретение нематериальных активов включаются все расходы, произведенные в процессе приобретения, доставки, установки и т.д. нематериального актива. В случае, если фактические расходы связаны с приобретением нескольких видов нематериальных активов, то распределение затрат по объектам осуществляется пропорционально их стоимости. В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением нематериального актива, появилась после принятия его к учету и (или) ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах текущих расходов Департамента.

7.6. Полученные в результате необменных операций нематериальные активы оцениваются по рыночной стоимости аналогичного нематериального актива, в случае невозможности определения стоимости учитывается 1 объект учета по 1,00 руб.

7.7. В случае приобретения неисключительного права в соответствии с условиями лицензионного договора (контракта) с неопределенным сроком полезного использования, срок полезного использования нематериального актива определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала от нематериального актива;
- срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений, сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого предполагается использовать его в деятельности, направленной на достижение целей создания, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды;
- срока использования иного актива, с которым нематериальный актив непосредственно связан;
- типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются подобным образом;
- технологических, технических и других типов устаревания.

Если перечисленные факторы (условия) изменились, то по результатам годовой инвентаризации срок полезного использования нематериальных активов, в том числе по объектам с неопределенным сроком полезного использования, уточняется.

Комиссия по поступлению и выбытию активов или инвентаризационная комиссия ежегодно, не позднее 30 декабря текущего года, определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения, уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

При поступлении нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, в случае невозможности определить ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала от нематериального актива, то устанавливается срок полезного использования 10 лет.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком 12 месяцев и меньше, срок действия которых ограничен текущим финансовым годом, в полном объеме едино разово относятся на расходы текущего финансового года.

В случае перехода срока действия лицензий на следующий финансовый год, расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком 12 месяцев относятся на расходы будущих периодов с последующим ежемесячным отнесением на расходы текущего финансового года.

8. Амортизация

8.1. Начисление амортизации по нематериальным активам в бухгалтерском учете производится линейным методом.

8.2. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисленной амортизации (приложение № 3).

8.3. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды (безвозмездного пользования).

9. Материальные запасы

9.1. В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд;

- средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности Департамента в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально ответственным лицам.

9.2. Учет материальных запасов ведется на счетах бюджетного учета 1 105 31 000 – 1 105 37 000. Продукты питания, которые приобретаются для гостевого приема, учитываются на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». Учет ведется по количеству, ценам и суммам по средней стоимости единицы запаса. Такие предметы нефинансовых активов, как дырокол и степлер (количество пробиваемых листов до 50), офисный набор (стоимостью до 10 000,00 рублей) «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» как канцелярские и хозяйственные товары.

9.3. Стоимость приобретенных материальных запасов складывается из суммы фактических затрат на их приобретение, куда включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) материальных запасов;

- таможенные пошлины и иные платежи;

- невозмещаемые налоги, уплачиваемые в связи с приобретением единицы материально-производственных запасов (НДС, акциз);

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материально-производственные запасы;

- затраты по заготовке и доставке материально-производственных запасов до места их использования, включая расходы на страхование, затраты на услуги транспорта по доставке материально-производственных запасов до места их использования, если они не включены в цену на запасы, установленную договором;

- иные затраты, связанные с приобретением материальных запасов.

9.4. В случае, если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов материальных запасов, распределение затрат по видам запасов производится пропорционально их стоимости. Учет фактических затрат на приобретение материальных запасов учитывается на счете 1 106 34 340 по виду аналитического учета (в разрезе аналитики) «Увеличение вложений в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения». В случае, если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением материальных запасов, появилась после постановки на учет и выдачи материальных запасов на нужды учреждения, сумма этих затрат относится на счет расходов учреждения: счет бюджетного учета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года», с указанием аналитики по виду деятельности, для которого был приобретен данный вид материальных запасов, с учетом кода экономической классификации расходов.

9.5. Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), а также медикаменты и готовые лекарства (за исключением спирта, драгоценных металлов и медикаментов, для которых предусмотрен особый порядок учета), выданные на текущие нужды по «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210), списываются на фактические расходы учреждения по средней стоимости на счет бюджетного учета 1 401 20 272 «Расходование материальных запасов».

9.6. Списание материальных запасов производится по актам унифицированной формы по средней фактической стоимости за единицу одноименных товаров. При пропаже материальных ценностей в случае подачи заявления в полицию, списание производится на основании справки из полиции о закрытии уголовного дела и решении Комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случаях, когда о пропаже материальных ценностей не было заявлено в полицию, вопрос о виновных лицах и возмещении ущерба решает Комиссия по поступлению и выбытию активов при предъявлении объяснительной записки материально ответственным лицом.

9.7. Оборотная ведомость (ф. 0504035) по материальным запасам формируется и распечатывается ежеквартально.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Наличные денежные средства, денежные документы выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы лицам, работающим в Департаменте, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, за исключением сотрудников, направленных в служебную командировку. Подотчетными лицами считать работников Департамента, получивших авансом денежные средства и денежные документы. Денежные средства под отчет выдаются путем перечисления на карточку счета, открытую для получения заработной платы в целях осуществления подотчетным лицом оплаты расходов, связанных с деятельностью Департамента, а также компенсации расходов, подтвержденных документально.

10.2. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании письменного заявления получателя по форме согласно Приложению 3 с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

10.3. Сотрудники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в Бухгалтерскую службу авансовый отчет об израсходованных суммах и вернуть неиспользованные денежные средства на лицевой счет Департамента.

Сотрудники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны представить в Бухгалтерскую службу отчет об израсходованных суммах и, в случае наличия остатка денежных средств, вернуть неиспользованные денежные средства на лицевой счет Департамента не позднее даты, указанной на заявлении на выдачу денег под отчет.

Сотрудники, получившие под отчет денежные документы, обязаны отчитаться в последний рабочий день месяца. Неиспользованные денежные документы возвращаются в кассу в последний рабочий день квартала.

10.4. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому запрещается.

10.5. Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам ведется согласно Постановлению Правительства РФ от 16.04.2025 N 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки".

Департамент возмещает командированному сотруднику суточные расходы в размере, установленном постановлением Губернатора Томской области от 26.09.2011 № 86 «Об утверждении Положения о командировании государственных гражданских служащих Томской области» (далее – постановление № 86).

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

Использование личного транспорта к месту командирования указывается в приказе о направлении в командировку.

Командированным сотрудникам выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной соответствующими документами.

Время задержки командированного сотрудника в пути по не зависящим от него причинам удостоверяется должностными лицами вокзалов, аэропортов, пристаней.

Суточные за время нахождения в пути выплачиваются по той же норме, что и за время пребывания в месте командировки.

Департамент возмещает командированному сотруднику расходы в пределах стоимости проезда.

Департамент возмещает командированному сотруднику расходы по бронированию и найму жилого помещения по фактическим затратам, подтвержденным соответствующим документом по нормам, утвержденным постановлением № 86.

10.6. К первичным учетным документам, подтверждающим расходы на проезд, относятся посадочные талоны, на которых должны быть указаны дата поездки, номер рейса. При утере документов, подтверждающих стоимость проезда, возмещение расходов производится на основании справки, предоставленной от организации, оказавшей транспортную услугу.

В случае приобретения электронного билета, оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются сформированная автоматизированной информационной системой маршрут/квитанция электронного билета на бумажном носителе, в которой указана стоимость, посадочный талон, подтверждающий оказание услуги сотруднику по указанному в электронном билете маршруту, и (или) контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками), полученный в электронном виде по информационно-телекоммуникационной сети.

10.7. В случае отмены командировки по решению руководителя, сумма удержанного сбора за сданные проездные документы, при наличии подтверждающего документа о возврате билета, включается в расходы Департамента.

Если сотрудник остается в месте командировки для проведения отпуска, лечения или по другим обстоятельствам, не связанным с выполнением служебного поручения, то расходы по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) возмещаются из количества дней, указанных в приказе о направлении работника в командировку, расходы по оплате обратного проезда от места командировки не возмещаются.

В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

10.8. Во избежание выцветания чернил на первичном учетном документе (кассовый чек) осуществляется ксерокопирование данных документов, которые заверяются печатью для документов и подписью подотчетного лица.

10.9. Если сотруднику, находящемуся в командировке, продлен срок нахождения в командировке, дополнительные командировочные расходы могут быть перечислены на основании приказа о продлении командировки и служебной записки, оформленной руководителем структурного подразделения, в подчинение которого работает сотрудник, и содержащей визу об оплате начальником Департамента или уполномоченного им лица. Служебная записка должна содержать информацию о сумме и назначении платежа в отношении подотчетного лица. Аналогичным образом оформляются документы на оплату командировочных расходов, если сотрудник при нахождении в командировке был направлен в другую командировку и у него не было возможности отчитаться за произведенные расходы.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов. Аналитический учет ведется в разрезе контрагентов.

Принятые Департаментом суммы бюджетных обязательств в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств в бюджетном учете отражаются:

- по государственному контракту - датой заключения государственного контракта;
- по остальным соглашениям, договорам, т.ч. гражданско-правового характера - по дате заключения соглашения, договора;

- по заработной плате, материальной помощи, пособий и пр. выплат в размере доведенных лимитов на текущий календарный год - в первый рабочий день текущего года;
- по начисленным страховым взносам - ежемесячно в последний день текущего месяца в сумме произведенных начислений;
- по расчетам с подотчетными лицами - по дате авансового отчета;
- в остальных случаях - по дате возникновения кредиторской задолженности.

11.2. Аналитический учет принятых Департаментом обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Учет санкционирования расходов бюджета ведется в Журнале операций по прочим операциям.

11.3. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками на оказанные работы, выполненные услуги в последний день отчетного периода, но поступившие в Департамент до 15 числа месяца, следующего за отчетным, отражаются датой составления первичного учетного документа. Документы, поступившие после 15 числа месяца, следующего за отчетным, отражаются в учете датой принятия работ, услуг.

Первичные учетные документы, выписанные последней датой отчетного финансового года и поступившие в Департамент до срока сдачи годового отчета, отражаются в учете по дате документа, после срока сдачи годового отчета - датой принятия работ, услуг.

11.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям, выплачиваемым сотрудникам Департамента, ведется по контрагенту «Сотрудники».

12. Финансовый результат

12.1. Учет доходов и расходов, в том числе относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется Департамента в разрезе статей (подстатей) КОСГУ.

На счете 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов» подлежат отражению суммы доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются, в частности, расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой среднего заработка за отпуск, предоставленный за неотработанный период в случае перехода неотработанного периода на следующий финансовый год;
- неисключительные права пользования со сроком полезного использования менее 12 месяцев в случае перехода срока действия лицензий на следующий финансовый год.

Расчет расходов будущих периодов за отпуск, предоставленный за неотработанный период осуществляется также, как и расчет отпускных за текущий период. Отражение начислений в бюджетном учете отражается в том месяце, в котором произведен расчет. Ответственный за предоставление в Бухгалтерскую службу информации по отпускам, предоставленным за неотработанный период - главный специалист комитета правового и экономического сопровождения деятельности, отвечающий за кадровую работу.

Признание расходов (затрат) текущего года по кредиту 401 50 000 и дебету счетов 401 20 000 осуществляется:

- в части страхования - равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода в течение срока действия договора, договора страхования;
- в части расходов будущих периодов за отпуск, предоставленный за неотработанный период осуществляется равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода;

- в части расходов будущих периодов неисключительных прав пользования осуществляется равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода, в течение срока полезного использования.

В учреждении создаются резервы предстоящих расходов.

Порядок расчета резерва приведен в приложении 8.

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

14. Инвентаризация

14.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с приложением 7 к Учетной политике.

15. Порядок организации и обеспечения **внутреннего финансового** контроля

15.1. Внутренний финансовый контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники финансово-экономического комитета;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

15.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в Приложении 4.

16. События после отчетной даты

16.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

17. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

17.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

17.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

18. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

18.1. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя Департамента или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,

- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом приема-передачи произвольной формы. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт приема-передачи заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

19. Учетная политика для целей налогового учета

19.1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ);
- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ).

19.2. Ведение налогового учета осуществляет Бухгалтерская служба Департамента.

19.3. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением специализированного программного обеспечения.

19.4. Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бюджетного учета и специализированные аналитические регистры налогового учета.

19.5. Регистры налогового учета выводятся на бумажные носители в случае необходимости и (или) требования проверяющих органов.

19.6. Департамент не является плательщиком налога на прибыль.

19.7. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

19.8. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется регистр по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

19.9. Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре, форма которого предусмотрена программой для ведения учета.