



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент строительства и капитального ремонта
администрации города Нижнего Новгорода

ПРИКАЗ

19.12.2025

№ 53

Об утверждении учетной
политики департамента строительства
и капитального ремонта

В соответствии с Программой разработки федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов на 2024 – 2027 годы, утвержденной приказом Минфина России от 06.05.2024 № 179 и введением новых федеральных стандартов с 01.01.2026 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику департамента строительства и капитального ремонта с 01.01.2026 года.
2. Отменить приказ директора департамента строительства и капитального ремонта от 24.10.2019 года «Об утверждении учетной политики департамента строительства и капитального ремонта».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Т.В. Гераськина

Утверждено приказом
департамента строительства и
капитального ремонта

от 19.12.2025 № 53

Учетная политика департамента строительства и капитального ремонта администрации города Нижнего Новгорода

- I. Общие положения
- II. Организация бухгалтерского учета в департаменте строительства и капитального ремонта
 1. Рабочий план счетов
 - 1.1. Структура рабочего плана счетов
 - 1.2. Учет финансовых активов и обязательств
 2. Дополнительные требования к методике ведения аналитического учета расходов будущих периодов.
 3. Формирование сумм резервов.
 4. Инвентаризация обязательств.
 5. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.
 6. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета.
 7. Хранение первичных документов.
- III. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности.
- VI. Осуществление внутреннего финансового аудита.
- VII. Контроль за финансовой деятельностью подведомственных МКУ.

I. Общие положения

Учреждение осуществляет бухгалтерский учет в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказом Минфина России 20.09.2024 № 132 н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета государственных финансов», а также иными правовыми актами РФ, регулирующими бухгалтерский учет.

Нормативные акты, регулирующие бухгалтерский учет

Бухгалтерский учет в департаменте строительства и капитального ремонта ведется в соответствии содействующим законодательством, а также в соответствии с:

-Приказом Минфина РФ от 01 июля 2013г № 65 н «Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) (далее Приказ №65н).

-Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (с изменениями и дополнениями) (далее-Приказ№191н)

- Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

- Приказом Минфина России 20.09.2024 № 132 н об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

-Постановлением Администрации города Нижнего Новгорода от 15.06.2011г № 2231 «Об утверждении положения департамента строительства и капитального ремонта администрации г. Н. Новгорода» (с изменениями и дополнениями).

II. Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется сотрудниками отдела планирования и финансирования.

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с планом счетов бюджетного учета, инструкции № 191н, применяются формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения бюджета.

Ведение бюджетного учета в департаменте строительства осуществляется в программе «1С» Облако.

Ведение бюджетного учета исполнения бюджета осуществляется в программе «Удаленный клиент Триумф».

Составление консолидированной отчетности осуществляется в программных комплексах Скиф БП и «Свод-Смарт».

На платежные поручения в бумажном виде, проставляются две подписи: первая - руководителем или другим должностным лицом, уполномоченным руководителем, вторая — главным бухгалтером или уполномоченным на то лицом.

При обмене документами в электронной компьютерной системе «клиент-банк» применяется электронно-цифровая подпись, которая использует криптографические ключи и полностью идентифицирует должностное лицо.

Копии платежных поручений, сформированные на бумажном носителе и подписанные уполномоченными должностными лицами, хранятся вместе с банковскими выписками.

1. Рабочий план счетов

1.1. Структура рабочего плана счетов

Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов. Номер счета, включаемого в рабочий план счетов, содержит 26 разрядов, в которых отражаются следующие коды:

-с 1-го по 17-й разряд – код дохода (КДБ), расхода (КРБ), источника финансирования дефицита бюджета (КИФ) в соответствии с бюджетной классификацией РФ;

-в 18-м разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);

-с 19-го по 21-й разряд – код счета объекта учета;

-в 22-м и 23-м разрядах - коды групп и вида счета;

-с 24-го по 26-й разряд - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.2. Учет финансовых активов и обязательств

В департаменте строительства и капитального ремонта применяются счета:

Счет 205.00 А/П "Расчеты по доходам"

- 1.205.29.000-Расчеты по иным доходам от собственности.
- 1.205.31.000- Доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов;
- 1.205.41.000-Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов и иных сумм в возмещение ущерба);
- 1.205.51.000- Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 1.205.55.000 – Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов;
- 1.205.61.000-Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 1.205.81.000 – Расчеты по невыясненным поступлениям;
- 1.205.89.000 – Расчеты по иным доходам.

Счет 209.00 А/П «Расчеты по ущербу и иным доходам»

- 1.209.34.000 – Расчеты по доходам от компенсации затрат;
- 1.209.36.000 – Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет.

Счет 21002 А - «Расчеты с финансовым органом по поступления в бюджет»

Счет 30200 П - «Расчеты по принятым обязательствам»

- 1.302.26.000-Расчеты по прочим работам, услугам;
- 1.302.62.000-Расчеты по пособиям по социальной помощи населению;
- 1.302.91.000-Расчеты по прочим расходам;
- 1.302.96.000 - Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам;
- 1.302.97.000 – Расчеты по иным выплатам текущего характера юридическим лицам.

Счет 303.05 А/П - "Расчеты по прочим платежам в бюджет "

Счет 304.05 П - "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом".

Счет 401.00 А/П - "Финансовый результат экономического субъекта».

1.401.10.000 - Доходы текущего финансового года

1.401.20.000 - Расходы текущего финансового года

1.401.30.000 - Финансовый результат прошлых лет

1.401.41.000 – Доходы будущих периодов к признанию в текущем году

1.401.49.000 – Доходы будущих периодов к признанию в очередные года

1.401.60.000 - Резервы предстоящих расходов

Счет 201.10 А - " Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства "

Счет 304.01 П – "Операции по расчетам по средствам, полученным во временное распоряжение";

Счет 304.04 П – "Внутриведомственные расчеты";

Забалансовый **счет 04** - "Сомнительная задолженность".

Счет 500.00 А/П Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

2. Дополнительные требования к методике ведения аналитического учета расходов будущих периодов

Расходы будущих периодов списывать на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему у слуг (работ) в течение периода к которому они относятся.

3. Формирование сумм резерва

Формирование сумм резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам), осуществляется на основе оценочных значений, а именно: вступивших в силу решений суда без предъявления исполнительного листа, судебным процессам, по которым возможно взыскание судебных издержек и др.

Начисление сумм резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке, - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 20 200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов".

Начисление расходов по оплате обязательств, признанных в судебном порядке за счет резерва, созданного по судебным разбирательствам, - по дебету счета 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Если резерв не был израсходован в отчетном году, остаток корректируется, и переносится на следующий год на ту же статью расходов.

4. Инвентаризация обязательств

1. Инвентаризация обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год, но не ранее 1 октября текущего года, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении к настоящей Учетной политике.

5. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты устанавливается последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью.

6. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета

1. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета оформляются бухгалтерской записью по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

7. Хранение первичных документов

1. Хранение первичных документов (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется главным бухгалтером.

1.1. При смене главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Главный бухгалтер или другое должностное лицо с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снимает копии с изымаемых документов. На каждой копии указывает основание изъятия и дату его проведения

III. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Департамент строительства и капитального ремонта составляет и представляет в департамент финансов бюджетную отчетность в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ в порядке и сроки, установленные департаментом финансов администрации города Нижнего Новгорода в программных комплексах Скиф БП и Свод-Смарт.

VI. Осуществление внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита

Осуществление внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита, в соответствии с пунктом 14 федерального стандарта, установлено п.3.21. должностной инструкции директора департамента строительства и капитального ремонта администрации города Нижнего Новгорода.

VII. Контроль за финансовой деятельностью подведомственных учреждений

Департамент в соответствии с п. 3.6 Порядка с постановления администрации города Нижнего Новгорода от 30.12.2011 № 5654 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений города Нижнего Новгорода» осуществляет предварительный и текущий контроль за финансовой деятельностью подведомственных департаменту учреждений.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

1. Инвентаризационная комиссия создается в целях проведения инвентаризации в департаменте строительства и капитального ремонта и является постоянно действующей.

2. Состав комиссии:

Председатель комиссии:

заместитель директора, начальник управления жилищных и комплексных программ департамента строительства и капитального ремонта Члены комиссии:

- заместитель начальника управления, начальник отдела жилищных и комплексных программ;
- заместитель начальника отдела планирования и финансирования;
- консультант отдела жилищных и комплексных программ;
- представитель юридического департамента администрации города Нижнего Новгорода (по согласованию).

На инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т.ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Положение о комиссии

Состав инвентаризационной комиссии в период проведения инвентаризации утверждает директор департамента строительства и капитального ремонта приказом о создании комиссии.

Председатель комиссии – осуществляет общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивает коллегиальность ее работы.

Заместитель председателя комиссии – замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

Секретарь комиссии – лицо ответственное за оформление подлежащих подписанию членами комиссии документов.

Состав комиссии не может быть менее трех человек.

Запрещено в период проведения инвентаризации изменять состав комиссии.

В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной причине, его полномочия возлагаются на председателя комиссии (заместителя председателя комиссии).

Голос председателя комиссии является решающим в случае, например, два «за» два «против» либо (трое и председатель).

Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация обязательств проводится один раз в год, но не ранее 1 октября текущего года.

Инвентаризационная опись дебиторской задолженности выгружается из 1С облако автоматически в форме оборотно-сальдовой ведомости сформированной по счетам бухгалтерского учета 205.29, 209.34, 209,36, по контрагентам, кодам бюджетной классификации, соглашениям и пр.

К качественному состоянию дебиторской задолженности относится: просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета-«срок исполнения» и сомнительная задолженность.

По результатам инвентаризации инвентаризационная комиссия осуществляет квалификацию отклонений-выявляет наличие оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств.

В документах инвентаризации комиссия отражает условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

На основании полученных результатов формируется заключение комиссии, которое отражается в актах о результатах инвентаризации.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя.

1.2. При возникновении основания, названного в п.7 п.п.1.1., издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- г) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- д) перечень обязательств, подлежащих инвентаризации.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в 1 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- свидетельства, лицензии и пр.;
- учетную политику с приложениями;
- бухгалтерскую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- договоры (Соглашения) с контрагентами;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом в присутствии всех членов комиссии.

Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

2.10. Акт оформляется в последний рабочий день передающего лица.

(Наименование учреждения)

АКТ
приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - передающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии, созданной _____ от «__» _____ 20__ г. № _____

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____,

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы передающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

Подписи лиц, составивших акт;

Передал:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

(должность председателя комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.
М.П.