



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
Департамент жилья и инженерной инфраструктуры

ПРИКАЗ

21.04.2026

73

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета департамента жилья и инженерной инфраструктуры администрации города Нижнего Новгорода

В соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению к настоящему приказу.
2. Приказ департамента жилья и инженерной инфраструктуры администрации города Нижнего Новгорода от 28.12.2024 №242 отменить.
3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника управления жилищной политики Зеленцову Ирину Владимировну.

Исполняющий обязанности директора

С.М. Самсонов

Утверждена приказом  
департамента жилья и  
инженерной инфраструктуры  
администрации города  
Нижнего Новгорода  
от «21» апреля 2026г. № 73

**Учетная политика  
департамента жилья и инженерной инфраструктуры  
администрации города Нижнего Новгорода  
для целей бюджетного учета**

**1. Организационные положения**

- Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральным Законом от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее ФЗ № 402),
- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н),
- приказом Минфина России от 24.05.2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н),
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н),
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.1. Ведение учета возложено на начальника финансово-экономического отдела управления жилищной политики департамента жилья и инженерной инфраструктуры администрации города Нижнего Новгорода (далее – начальник ФЭО).

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

1.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи департамент жилья и инженерной инфраструктуры администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент жилья) осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- «Электронный бюджет» - система электронного документооборота с территориальным органом казначейства России;
- ПК «Свод-Смарт» - система электронного документооборота с финансовым органом по сдаче бюджетной отчетности;
- ПК «Триумф» - система ведения бюджетной сметы;

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения ред. 8.3 (ред.2.0).

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.5. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 4 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.6. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н.

*(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.7. Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

1.8. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется финансово-экономическим отделом в соответствии с приказом департамента жилья от 17.07.2019 №67/2.

1.9. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 30.12.2025 №16656 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений городского округа город Нижний Новгород», а также с приказом департамента жилья от 04.07.2025 №114/1.

1.10. Состав постоянно действующих комиссий: инвентаризационной комиссии, утверждается приказом руководителя департамента жилья.

1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций имущества и обязательств, проводимых в соответствии с порядком.

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

1.12. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.13. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

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

## **2. Основные средства**

2.1. Департамент жилья закупку основных средств не осуществляет.

## **3. Нематериальные активы**

3.1. Департамент жилья закупку нематериальных активов не осуществляет.

#### **4. Непроизведенные активы**

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

*(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)*

4.2. Департамент жилья, как главный распорядитель бюджетных средств по ведомству 133, в рамках возложенных на департамент жилья полномочий на основании соответствующих концессионных соглашений осуществляет выплату платы концедента, в том числе направленных на вложения в нефинансовые активы.

#### **5. Материальные запасы**

5.1. Департамент жилья закупку материальных запасов не осуществляет.

#### **6. Расчеты по доходам**

6.1. Департамент жилья осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

6.2. Перечень администрируемых доходов определяется приказом департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода.

6.3. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

6.4. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание № 3210-У)*

6.5. Департамент жилья осуществляет операции с денежными средствами во временном распоряжении на лицевом счете департамента жилья в органе казначейства.

6.6. Департамент жилья операции с наличными денежными средствами и денежными документами (почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки) не осуществляет.

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

7.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным соглашением, заключенным в рамках соответствующих порядков выделения субсидии отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

7.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)*

7.3. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

*(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)*

#### **8. Финансовый результат**

8.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются на финансовый результат текущего финансового года.

*(Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н) ..*

8.2. Департамент жилья все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

### **9. Санкционирование расходов**

9.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

### **10. Забалансовый учет**

10.1. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

10.2. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

### **11. Инвентаризация имущества и обязательств**

11.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом руководителя департамента жилья.

На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

- по проведению инвентаризации к ежегодной годовой отчетности, в рамках приказ Минфина России 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»;

- по обеспечению полноты и точности внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках активов и обязательств;

- по своевременности и правильности оформления материалов инвентаризации.

11.2. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями производится один раз в год.

### **12. Исправление ошибок**

12.1 Бумажные документы исправляются только корректурным способом:

- путем зачеркивания ошибочного текста или суммы;

- указанием исправленного текста или суммы над зачеркнутым (п. 21 ФСБУ 27/2021).

12.2. Исправлению подлежат все первичные документы, кроме кассовых документов и банковских платежей.

12.3. Электронный документ исправляется созданием нового (исправленного) документа с указанием взамен какого первоначального электронного документа он составлен; даты исправления; электронных подписей.

12.4. Исправление регистров БУ осуществляется путем внесения в него исправительной записи по счетам БУ:

- сторнирующей записью (со знаком «-») на полную или часть ошибочной суммы;
- дополнительной записью на сумму, дополняющую сумму ошибочной записи до правильной величины.

### **13. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

13.1. Департамент жилья резервы предстоящих расходов не формирует.

### **14. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота**

14.1. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

*(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п 25 СГС «Концептуальные основы»)*

14.2. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*(Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

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

*(Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)*

### **15. Бюджетная отчетность**

15.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н с изменениями). Бюджетная отчетность представляется в финансовый орган администрации города Нижнего Новгорода в установленные законодательством сроки.

**Рабочий план счетов**

Код	Наименование
101.00	Основные средства
102.006	Нематериальные активы
103.00	Непроизведенные активы
104.00	Амортизация
105.00	Материальные запасы
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны
106.91	Вложения в недвижимое имущество концедента
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
205.00	Расчеты по доходам
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.83	Расчеты по субсидиям на иные цели
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам

<b>302.90</b>	Расчеты по прочим расходам
<b>302.4A</b>	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
<b>303.00</b>	Расчеты по платежам в бюджеты
<b>303.05</b>	Расчеты по прочим платежам в бюджет
<b>304.00</b>	Прочие расчеты с кредиторами
<b>304.01</b>	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
<b>304.04</b>	Внутриведомственные расчеты
<b>304.05</b>	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
<b>401.00</b>	Финансовый результат экономического субъекта
<b>401.20</b>	Расходы текущего финансового года
<b>401.30</b>	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
<b>401.60</b>	Резервы предстоящих расходов
<b>501.00</b>	Лимиты бюджетных обязательств
<b>501.10</b>	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
<b>501.13</b>	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
<b>501.15</b>	Полученные лимиты бюджетных обязательств
<b>501.20</b>	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
<b>501.23</b>	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
<b>501.25</b>	Полученные лимиты бюджетных обязательств
<b>502.00</b>	Обязательства
<b>502.10</b>	Принятые обязательства на текущий финансовый год
<b>502.11</b>	Принятые обязательства на текущий финансовый год
<b>502.12</b>	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
<b>502.17</b>	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
<b>503.00</b>	Бюджетные ассигнования
<b>503.10</b>	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
<b>503.11</b>	Доведенные бюджетные ассигнования

<b>503.13</b>	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
<b>503.15</b>	Полученные бюджетные ассигнования
<b>503.20</b>	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
<b>503.23</b>	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
<b>503.25</b>	Полученные бюджетные ассигнования
	<b>Забалансовые счета</b>
<b>01</b>	Имущество, полученное в пользование
<b>02</b>	Материальные ценности, принятые на хранение
<b>04</b>	Сомнительная задолженность
<b>20</b>	Задолженность, неустребованная кредиторами