

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ АРХИВ»

ПРИКАЗ

18 января 2019

г. Норильск

№ 1

Об учетной политике.

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующие правила организации и ведения бюджетного учета в муниципальном казенном учреждении «Норильский городской архив» (далее – Учреждение) и применять данную учетную политику во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.

Бюджетный учет осуществлять согласно приказов 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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Общие положения

В своей деятельности Учреждение руководствуется следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

-Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);

-Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н

№ 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

- другими нормативными правовыми актами, установленными бюджетным законодательством, Министерством финансов Красноярского края и муниципальным образованием город Норильск.

Бюджетный учет исполнения сметы расходов Учреждения осуществляется отделом финансирования, учета и отчетности Администрации города Норильска (далее – Отдел) на основании заключенного договора-поручения на ведение бюджетного учета от 09.01.2018 г. № Д 10-01. Начальник Отдела несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования начальника Отдела по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни Учреждения и предоставлению в Отдел документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Всем должностным лицам Учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству РФ, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти РФ.

Без подписи начальника Отдела денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и к исполнению не принимать.

Бюджетный учет сметы расходов Учреждения организован в разрезе функциональной, ведомственной и экономической классификации доходов и расходов целевого назначения.

Бюджетный учет расходов осуществляется в Учреждении по журнальной форме.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Отдел обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями. Функции Отдела определяются Положением об Отделе.

2.Технология обработки учетной информации

2.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «Парус-Бюджет 10» - для бюджетного учета и учета заработной платы;
- «СУФД администратор поступлений» - для администрирования доходов;

- «АЦК-финансы», «АЦК-планирование» - учет операций по исполнению бюджета муниципального образования город Норильск;

- «Парус-Бюджет 8 Сведение отчетности» для предоставления бюджетной отчетности по исполнению бюджета муниципального учреждения город Норильск. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в Фонд социального страхования.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере Отдела производится сохранение резервных копий базы «Парус-Бюджет 10».

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

3. Правила документооборота.

3.1. Отделом при осуществлении своей деятельности применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

-деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

-средства во временном распоряжении.

3.2. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

-унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные 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 (муниципальными) учреждениями (далее – Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н), и Методических указаний по их применению»;

-другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3.Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, регламентируется Руководителем управления. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным

Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. Всем должностным лицам отдела запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации. 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.

3.6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в специализированной бухгалтерской программе «Парус-Бюджет 10». Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета распечатываются и хранятся на бумажных носителях. Отдел хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

3.7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца.

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах 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;

 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

 - Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций);

Главная книга;

Иных регистров, предусмотренных Инструкцией № 157н.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Формирование бухгалтерских регистров на бумажных носителях для дальнейшего хранения производится в **следующем порядке**:

Журнал по прочим операциям, Главная книга по исполнению бюджета финансовым органом – ежедневно;

Журнал операций, Главная книга, оборотные ведомости и иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н по исполнению сметы Учреждения – ежемесячно.

Журналы операций подписываются начальником отдела и специалистом, составившим журнал операций. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, ответственные за их формирование (Исполнитель).

Кроме того распечатка регистров учета производится по требованию контролирующих органов и других пользователей информации об исполнении бюджета.

3.8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате», 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда», 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме» и 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Отдела, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №

157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.3. Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с Инструкцией № 162н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1.1. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят специалисты Отдела.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлениям и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. 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 начальника отдела. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Отдел учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

2.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

Мебель для обстановки одного помещения- столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

Компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «основные средства».

2.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятых к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Основание: пункт 27 СГС «основные средства».

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Основание: пункт 28 СГС «основные средства».

2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию. Основание: пункт 35 СГС «основные средства».

2.9. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости;

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, отдел объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «основные средства».

2.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы

3.1. Отдел учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Списание канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых Отделом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты по доходам

5.1. Отдел осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

5.2. Отдел администрирует поступления в бюджет на счете 1 210 02 000.

5.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты с подотчетными лицами – штатными сотрудниками Управления по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемым под отчет, а также по предоставленным сотрудниками Управления авансовым отчетам о документально произведенных расходах.

6.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника Учреждения, согласованного с Директором Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материального ответственного лица.

6.3. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней. Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена в течении трех дней после прибытия сотрудника из командировки, по оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно в течении трех дней после выхода сотрудника из отпуска. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет или не внесен остаток неиспользованного аванса, Отдел имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

6.4. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 16.04.2003 № 598.

6.5. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам

7.1. Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

7.2. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

7.3. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании Акта сверки с дебитором.

7.4. Сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками оформляется Актом сверки. В случае расхождения в Акте сверке данных сторон, на сумму расхождения дается разъяснение. При отказе поставщика, подрядчика от проведения сверки расчетов, акт составляется в одностороннем порядке.

7.5. Начисление заработной платы сотрудникам производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного времени. Таким документом является Табель учета использования рабочего времени (Приложение №5).

Табель учета использования рабочего времени заполняется два раза в месяц, только на основании документов по учету личного состава: распоряжений о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, командировках, листов временной нетрудоспособности. При нахождении работника на листке нетрудоспособности (до момента его фактической выдачи на бумажном носителе или получения номера в форме электронного документооборота) в таблице учета использования рабочего времени проставляется обозначение Б – больничный.

В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца сотрудникам выдаются расчетные листки, в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период.

Расчетный листок выдается сотруднику на бумаге или электронно. Расчетный листок электронно выдается по письменному заявлению сотрудника с указанием адреса электронной почты, подтверждение получения расчетного листка считается автоматическое уведомление о его доставке.

7.6. Заработная плата перечисляется на счет банка (путем перечисления на зарплатную карту), указанный в личном заявлении сотрудника.

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

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством РФ.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Управления:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Средства временного распоряжения

9.1. К средствам во временном распоряжении, поступающим в Отдел относятся платежи, перечисляемые (вносимые) участниками торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях обеспечения заявок на участие в конкурсах, а также в целях обеспечения исполнения контрактов.

10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Отдел осуществляет все расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный финансовый год.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов;

по приобретению периодических печатных изданий.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, сублицензионного договора единовременные платежи включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.5. В случае заключения договора по приобретению периодических печатных изданий единовременные платежи включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в день, когда поступают подтверждающие документы от поставщика.

Основание: пункты 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В Отделе создаются:

резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 6;

резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной

по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается Директором Учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Отдел осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на: соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бюджетная отчетность

1. Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «ПАРУС-Сведение отчетности». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в Отделе.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

