



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО СОДЕРЖАНИЮ И  
СТРОИТЕЛЬСТВУ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
Г.НОРИЛЬСКА**

663305, г. Норильск, а/я 390, тел/факс (3919) 34-77-34, 34-74-74  
e-mail: [noravtodor@mail.ru](mailto:noravtodor@mail.ru); ИНН/КПП 2457049344/245701001

**ПРИКАЗ**

11 января 2019

№ 3/08

Об утверждении Учетной политики Учреждения

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В связи с многочисленными изменениями законодательства, считать утратившим силу приказ от 30.12.2016 № 3/109 «Об Учетной политике», а так же все вносимые в него изменения и дополнения.

2. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета согласно Приложению № 1.

3. Утвердить учетную политику для целей налогообложения согласно Приложению №2.

4. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Кабак Светлану Анатольевну.

Начальник Учреждения

О.Ф. Крист

### Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Муниципального казенного учреждения "Управление по содержанию и строительству автомобильных дорог г. Норильска" разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина 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);
- 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);
- 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").

#### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципального казенного учреждения "Управление по содержанию и строительству автомобильных дорог г. Норильска"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

## **I. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности (далее ОФБУиО), возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в Учреждении является главный бухгалтер.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2. В Учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами начальником Учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия по приему и выбытию БСО;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте муниципального образования город Норильск информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем размещения основных положений учетной политики.

*Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

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.

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

## **II. Технология обработки учетной информации**

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

- "1С:Предприятие 8. Бухгалтерия бюджетного учета";
- "1С:Предприятие 8. Зарплата и кадры бюджетного учреждения";
- "СУФД администратор поступлений";
- "АЦК-финансы", "АЦК-планирование";
- "Парус-Бюджет 8 Отчетность"

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение осуществляет 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 по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование в Фонд социального страхования в России;

- передача статистической отчетности в Управление федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, республике Хакасия и Республике Тыва (КРАСНОЯРСКСТАТ);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- ведение реестра муниципальных закупок на сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации, документов, отчетов, подписание контрактов на электронных торговых площадках.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы "1С:Предприятие 8. Бухгалтерия бюджетного учета" и "1С:Предприятие 8. Зарплата и кадры бюджетного учреждения";
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных в облачное хранилище;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

*Основание: пункт 22 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "д" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:— самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 2;

*Основание: пункты 25–26 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "г" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 3.

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

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт "з" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа 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. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: пункт 31 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

- КБК 1.302.11.000 "Расчеты по заработной плате";
- КБК 1.302.12.000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме";
- КБК 1.302.13.000 "Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда";
- КБК 1.302.14.000 "Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме";
- КБК X.302.66.000 "Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме";
- КБК X.302.67.000 "Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме";

- КБК 1.302.96.000 "Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам".

*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

8. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 4 к Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.  
*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

10. Должностным лицам Учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации, а также содержащие исправления и поправки. 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.

11. В деятельности Учреждения используются бланки строгой отчетности, перечень которых приведен в Приложении № 5 к Учетной политике. Учет бланков ведется в условной оценке 1 бланк - 1 рубль.

*Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается отдельным приказом.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

#### IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 6), 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".*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 6).

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

#### V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками ОФБУиО в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 13).

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 54 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

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 главного бухгалтера.

*Основание: пункт 6 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".*

#### 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе "Инвентарь производственный и хозяйственный", приведен в Приложении № 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной 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, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 10 СГС "Основные средства".*

2.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный объект.

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

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

*Основание: пункт 10 СГС "Основные средства".*

2.4. Обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств (учитываются в составе дороги).

*Основание: пункт 45 Инструкции № 157н.*

2.5. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-2-й разряд – код вида аналитического учета;

3-4-й разряды – месяц поступления нефинансового актива;

5-6-й разряды – последние две цифры года поступления нефинансового актива;

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 СГС "Основные средства", пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект несмываемой краской, водостойким маркером или на бумажной наклейке. Инвентарные номера на здания и сооружения не наносятся. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.7. 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

*Основание: пункт 27 СГС "Основные средства".*

2.8. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах



поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.9. 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

*Основание: пункт 28 СГС "Основные средства".*

2.10. Начисление амортизации по всем основным средствам начисляется линейным методом.

*Основание: пункты 36, 37 СГС "Основные средства".*

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*Основание: пункт 40 СГС "Основные средства".*

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

*Основание: пункты 19, 27 СГС "Основные средства".*

2.13. Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*Основание: пункт 19 СГС "Основные средства".*

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

*Основание: пункт 19 СГС "Основные средства".*

2.15. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

*Основание: пункт 28 Инструкции № 157н;*

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора  
*(Основание: пункт 29 СГС "Основные средства", пункт 28 Инструкции № 157н.*

2.16. 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".*

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС "Основные средства". Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
*Основание: пункт 39 СГС "Основные средства", пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.13. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.  
*Основание: пункт 9 СГС "Основные средства"*

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

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

### **3. Непроизведенные активы**

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

*Основание: пункт 70 Инструкции № 157н*

3.2. Земельные участки не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение, отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признаков активов. Условная оценка 1 руб. за один участок (кадастровый номер).

*Основание: пункт 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.015 № 02-05-10/61628*

3.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

#### **4. Материальные запасы**

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 8.

4.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы запасов.

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

4.3. В Учреждении применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные отдельным приказом руководителя Учреждения.

Для учета поступления и списания ГСМ в Учреждении применяются следующие формы:

- путевые листы;
- отчет по расходу ГСМ по автомобилю;
- сводная информация по расходованию ГСМ (в разрезе автомобилей);
- расчет списания ГСМ согласно норм расхода для автомобиля.

Для контроля за движением путевых листов, выданных водителям, и сдачей обработанных путевых листов в ОФБУиО применяется Журнал учета движения путевых листов. Ответственные за выдачу путевых листов и ведение Журнала учета движения путевых листов назначается отдельным приказом руководителя Учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.6. Учет на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется по фактической стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- автомобильные покрышки;
- аккумуляторные батареи для автомобилей;
- двигатели автомобильные;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44Х "Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения";
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.  
*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Учет поступления и списания автомобильных шин ведется в карточке учета работы автомобильной шины, разработанная самостоятельно Учреждением (Приложение № 2).

4.7. 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 учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- *Основание: пункты 52–60 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".*

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Данные 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.

## **6. Расчеты по доходам**

6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

6.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами муниципального образования город Норильск.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (Администрацией города Норильска).

### **7. Расчеты с подотчетными лицами**

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

7.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании Заявления сотрудника Учреждения, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.3. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на почтовые расходы на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. 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.

7.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

*Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.*

7.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

## **8. Расчеты с дебиторами**

8.1. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете текущего периода при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. До этого момента такая задолженность учитывается в корреспонденции со счетом "доходы будущих периодов" (1 401 40).

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

8.3. 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), товарных накладных, УПД (универсальный передаточный документ), счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

## **9. Расчеты по обязательствам**

9.1. Начисление заработной платы сотрудникам Учреждения производится на основании поданного Табеля учета использования рабочего времени. В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца сотрудникам Учреждения выдаются расчетные листки, в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период. Расчетный листок выдается сотруднику на бумаге. Сотрудники Учреждения, при получении расчетного листка на бумаге, расписываются в Ведомости выдачи расчетных листков.

9.2. В Учреждении заработная плата перечисляется на счет банка (путем перечисления на заработную карту), указанный в личном заявлении сотрудника.

9.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

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

9.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

## **10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 14 ).  
*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС "Доходы".*

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера 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 учреждения:

- 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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **11. Финансовый результат**

11.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право 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.*

11.4. В Учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 9;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС "Доходы".*

## **12. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 10.

## **13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 11.

## **VI. 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 и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении № 12. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники ОФБУиО;
- специалисты юридической службы;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении № 13.

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



## **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлением Администрации города Норильска и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливается в соответствии с письмами Финансового управления, а так же представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности 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 у главного бухгалтера.

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

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой "Замечания прилагаются". Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела

Главный бухгалтер



С.А. Кабак

## **Учетная политика для целей налогообложения**

### **1. Организационные положения**

1.1. Ведение налогового учета возлагается на отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером.

1.2. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы "1С:Предприятие 8. Бухгалтерия бюджетного учета"

1.3. Налоговые декларации (расчеты) предоставляются в установленные законодательством о налогах и сборах сроки в налоговые и государственные внебюджетные фонды по электронно-телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированной электронно-цифровой подписи.

### **2. Налог на прибыль организаций**

2.1. Учреждение не осуществляет предпринимательскую деятельность. Не начисляет и не уплачивает налог на прибыль в связи с отсутствием объекта налогообложения.

### **3. Налог на добавленную стоимость**

3.1. Учреждение не является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.

### **4. Налог на имущество организаций.**

4.1. Учреждение освобождено от уплаты налога на имущество в связи с применением льгот в соответствии с региональным законодательством.

### **5. Транспортный налог**

5.1. Учреждение освобождено от уплаты транспортного налога в связи с применением льгот в соответствии с региональным законодательством.

### **6. Земельный налог**

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389,390,391 Налогового кодекса.

6.2. Учреждение имеет льготу по уплате налога согласно статье 395 Налогового кодекса.

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

7.1. Стандартные налоговые вычеты по налогу предоставляются по заявлениям работников, с приложением копий документов - оснований для предоставления вычетов.

7.2. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 15 к Учетной политике.

### **8. Страховые взносы**

8.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также 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 и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 16 к Учетной политике.

8.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета, форма которых приведена в Приложении № 17к Учетной политике.

Главный бухгалтер



С.А. Кабак