



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Красноярский край
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНЫХ РЕМОНТОВ И СТРОИТЕЛЬСТВА"
(МКУ "УКРиС")

ул. Кирова, д. 21, г. Норильск, Красноярский край, 663305, Телефон: 34-26-36, 34-38-00, факс: (3919) 34-41-90
ukris@norilsk-city.ru, http://www.norilsk-city.ru, ОКПО 44577692, ОГРН 1022401630184, ИНН 2457049898, КПП 245701001

ПРИКАЗ

29.12. 2018

г. Норильск

№ 200-347

Об утверждении Учетной политики Управления капитальных ремонтов и строительства

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Управления капитальных ремонтов и строительства для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить учетную политику Управления для целей налогового учета, приведенную в Приложении №2 к настоящему приказу.
3. Настоящий приказ вступает с даты подписания и распространяет свое действие, на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 и на все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Признать утратившими силу с 01.01.2019 приказ начальника Управления от 28.12.2017 № 200-375 «Об утверждении учетной политики».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Д.В. Самородов

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика муниципального казенного учреждения «Управления капитальных ремонтов и строительства» 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»);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Управление	МКУ «УКРиС»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения

1. Бюджетный учет в Управлении осуществляется отделом финансирования, учета и отчетности, возглавляемым начальником отдела. Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе и должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является начальник отдела финансирования, учета и отчетности (далее – начальник отдела).
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2. В управлении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельным приказом начальника Управления.

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

3. Управление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте муниципального образования город Норильск путем размещения основных положений учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

4. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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».

2. Технология обработки учетной информации

1. Бюджетный учет ведется автоматизированным способом с применением программы «Парус-Бухгалтерия 7.XX бюджет», «Парус-Зарплата 10.XX бюджет».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управление 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 в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в отделение статистики;
- передача отчетности в Фонд социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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 Управления производится сохранение резервных копий базы «Парус-Бухгалтерия 7.XX бюджет», «Парус-Зарплата 10.XX бюджет».

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

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

3. Правила документооборота

1. Управлением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность):

3 – средства во временном распоряжении.

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 формы первичных учетных документов, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (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 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов приведен в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике. 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».

5. Всем должностным лицам Управления 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. Контроль первичных документов проводят специалисты ОФУио в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, (Приложение №4).

6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в форме электронных регистров в программе «Парус-Бюджет 7». Хранение бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, установленной в учреждении в течение сроков в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного периода.

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;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняется 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 первичных учетных документов, проверенные и принятые к учету, систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета – журналах операций:
 - 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 расчеты по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций);

Главная книга;

Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Записи в 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.

Исправления непосредственно в электронных базах данных без оформления документального подтверждения не допускаются.

По итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского учета, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Законом №402-ФЗ и Инструкцией 157н.

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

8. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведения регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Построчный перевод на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком или лицом (в том числе сотрудником Управления, владеющим иностранным языком). Построчный перевод на русский язык должен быть оформлен на бумажном носителе и заверен личной подписью лица, составившего перевод. В обязательном порядке должен быть осуществлен перевод на русский язык обязательных реквизитов первичного учетного документа, предусмотренных статьей 9 Закона 402-ФЗ. Не требует перевода иная информация, не имеющая существенного значения для подтверждения произведенных расходов.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение №3), 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».

2. Управление использует забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н, (Приложение №3).

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

5. Учет отдельных видов имущества обязательств

1. Основные средства

1.1. В составе объектов основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Принятие к учету поступивших объектов имущества при приобретении, изготовлении, безвозмездном поступлении осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.2. 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, определяющей передающей стороне (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.

1.3. 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».

1.4 В случае если 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».

1.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие 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.

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

1.6. Для обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств, присваивается инвентарный номер. 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 принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно

присваивается уникальный инвентарный порядковый 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 (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 №162н.);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 06.12.2010 №162н.);

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

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

1.7. 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, что и на сложном объекте.

1.8. 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 списываются в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.9. 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.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

1.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

Основание: пункт 35 СГС «основные средства».

1.11 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 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

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

на иной объект основных средств стоимость от 10 000 до 100 000 руб.

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.

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.13. 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».

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

2. Материальные запасы

2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

2.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

2.3. 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.

2.4. 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 Управлением за доставку материальных запасов, приведенных их в состояние пригодное для использования.

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

2.5. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

2.6. Сведения о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

данными о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

экспертными заключениями о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

3. Расчеты по доходам.

3.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

3.2. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

3.3. Управление администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1 210 02 000.

3.4. Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании заявления плательщика.

3.5. Начисление доходов отражается в бухгалтерском учете в соответствии Инструкции 162н на дату возникновения требований к плательщикам при ведении претензионной работы, при поступлении первичного документа в отдел ФУиО на счетах 12050000 «Расчеты по доходам», 12090000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

4. Расчеты с подотчетными лицами.

4.1. Расчеты с подотчетными лицами включают 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.

4.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании Заявления сотрудника Управления, согласованного с начальником Управления. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

В случае, когда сотрудник использовал свои личные денежные средства на оплату услуг, приобретение товаров, командировочные расходы, но при этом не получают предварительно аванс на это, работодатель возмещает понесенные им расходы, на основании письменного заявления с приложением подтверждающих документов понесенных им расходов.

4.3. 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 течение трех дней после прибытия сотрудника из командировки, по оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно в течение трех дней после выхода сотрудника из отпуска. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет или не внесен остаток неиспользованного аванса, Управление имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст.137, ст.138 ТК РФ.

4.4. При направлении сотрудников Управления в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Администрации г.Норильска от 16.04.2003 №598.

5. Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам.

5.1. Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов. Штрафы,

пени, неустойки за нарушение условий контрактов, а также возмещение причиненного ущерба принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

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

5.3. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг) и других первичных учетных документов.

Счета являются приложением к журналу операций с безналичными денежными средствами.

Счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные и другие первичные документы прилагаются к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

5.4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками формируется по поставщикам и подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

5.5. Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трех лет, и иным выплатам (далее - заработная плата) отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в журнале по прочим операциям.

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

5.7. Табель учета использования рабочего времени заполняется два раза в месяц, только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, командировках, листов временной нетрудоспособности.

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

5.8. В Управлении заработная плата перечисляется на счет банка (путем перечисления на зарплатную карту), указанный в личном заявлении сотрудника.

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

6. Дебиторская и кредиторская задолженность.

6.1. 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 Инструкция к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

6.2. 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 ФУиО 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.

7. Средства временного распоряжения.

7.1. К средствам во временном распоряжении, поступающим в Управление 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.

8. Финансовый результат.

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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. В Управлении 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 Управлению 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 размерах выявленной сомнительной задолженности.

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

9. Санкционирование расходов.

9.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении №7.

10. События после отчетной даты.

10.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении №8.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 №49.

2. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

3. Определение объектов имущества, несоответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости.

4. Выявленные при инвентаризации излишки приходуются по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации. Недостача материальных ценностей взыскивается с виновных лиц по текущей оценочной стоимости на дату проведения инвентаризации, если виновное лицо не установлено, то недостача относится на финансовый результат текущей деятельности учреждения.

5. Для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов применяются инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). В гр 8 и гр. 9 инвентаризационной отписи статус объекта учета указывается по его наименованию.

6. Для отражения результатов инвентаризации расчетов применяется

инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

7. Для отражения результатов инвентаризации кассы применяются инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

8. Для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов применяются инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0504086).

9. Сроки проведения инвентаризации утверждаются Приказом начальника управления. В обязательном порядке инвентаризация активов и обязательств проводится не реже одного раза в год. Также отдельными Приказами начальника управления утверждается инвентаризационная комиссия по инвентаризации имущества и проведение инвентаризации на внезапность.

7. Внутренний финансовый контроль

1. Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле и графиком проведения внутренних проверок (Приложение № 4).

2. Бюджетная отчетность

1. Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Порядок и сроки сдачи отчетности исполнения бюджета устанавливается в соответствии с Письмами и Приказами муниципального учреждения Финансового управления Администрации города Норильска.

2. Бюджетная отчетность представляется в Финансовое управление Администрации города Норильска в установленные сроки в электронном виде, затем принятая в электронном виде, на бумажном и электронном носителе ГРБС.

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

Начальник отдела финансирования,
учета и отчетности



Пашкевич А.И.

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНА
Приказом начальника
Управления капитальных
ремонтных и строительства
от 29.12 2018 № 200-347

Учетная политика для целей налогового учета

1. Налоговый учет осуществляет отдел финансирования, учета и отчетности.
2. МКУ «УКРиС» осуществляет бюджетную деятельность. Начисление и перечисление налогов, составление налоговой отчетности осуществляется в соответствии с действующим налоговым, бюджетным законодательством.
3. Налоговые вычеты и льготы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.
4. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются по заявлению работника, с приложением копии документов – оснований для предоставления вычетов.
5. Налоговая отчетность предоставляется в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронно-телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированной электронно-цифровой подписи.

Начальник отдела финансирования,
Учета и отчетности



Пашкевич А.И.