

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

СНЕЖНОГОРСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.05.2024

гп. Снежногорск

№ 102

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России 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 Минфина России от 06.12.2021 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов,

1. Утвердить Учетную политику для бюджетного учета Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска (далее – Снежногорское территориальное управление) Приложение №1 (прилагается).

2. Утвердить Учетную политику для налогового учета Снежногорского территориального управления Приложение №2 (прилагается).

3. Установить, что данная редакция Учетной политики вступает в силу с 01.01.2024 года.

4. Ведущему специалисту общего отдела Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска (О.А. Шелихова) в течение 7-и рабочих дней, а в случае временного отсутствия (нахождение в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности, др. причины) в течение 3-х рабочих дней после выхода на работу, ознакомить с настоящим распоряжением под роспись работников отдела финансирования, учета и отчетности Снежногорского территориального управления и иных должностных лиц Снежногорского территориального управления, листы ознакомления приобщить к материалам личных дел работников.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения пункта 1, 2 возложить на главного бухгалтера отдела финансирования, учета и отчетности Снежногорского территориального управления (У.А. Огурцова), пункта 3 на начальника общего отдела Снежногорского территориального управления (А.С. Фазуллина).

6. Признать утратившими силу распоряжения Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска:  
- от 20.12.2018 № 217 «Об утверждении Положения об учетной политике Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска (в новой редакции)».



## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

Учетная политика в муниципальном учреждении «Снежногорское территориальное управление Администрации города Норильска» (далее – Снежногорское территориальное управление, Учреждение соответственно) разработана в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России 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», инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными, внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» от 30.03.2015 № 52н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 28.12.2010 № 191н, Приказом Минфина «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» от 29.11.2017 № 209н, Приказ Минфина России «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» от 24.05.2022 № 82н, Приказ Минфина России «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» от 15.04.2021 № 61н, Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов», Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 года № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов,

драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р, иными ведомственными, отраслевыми и региональными нормативно-правовыми актами, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», № 257н СГС «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н СГС «Обесценение активов», № 260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н СГС «События после отчетной даты», № 278н СГС «Отчет о движении денежных средств», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 27.02.2018 № 32н «Доходы», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина от 29.06.2018 № 145н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина от 30.05.2018 № 124н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 г. № 37н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина РФ от 15.11.2019 N 181н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н и другими нормативными правовыми актами, установленными бюджетным законодательством, Министерством финансов Красноярского края и муниципальным образованием город Норильск.

## **1. Общие положения**

Бюджетный учет в Учреждении осуществляется отделом финансирования, учета и отчетности Снежногорского территориального управления, являющейся внутривидовым подразделением Учреждения, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники отдела в своей работе руководствуются Положением об отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является главный бухгалтер отдела финансирования, учета и отчетности.

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

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Снежногорского территориального управления (далее по тексту – Руководитель) и несет персональную ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное, полное и достоверное предоставление бюджетной, налоговой, статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.  
*Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов №157н.*

В Управлении утвержден состав постояннодействующей комиссии по поступлению и выбытию активов, в полномочия которой входит проведение инвентаризации имущества и обязательств.

Управление финансируется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск.

Для отражения операций по исполнению сметы расходов бюджетных и внебюджетных источников используются следующие коды видов расхода:

1-Бюджетная деятельность;

2-Деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении.

Управление 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».*

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».*

## **2. Технология обработки учетной информации**

Бюджетный учет в Управлении 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» - для автоматизации процессов по планированию и исполнению бюджета;

- «Парус - Бюджет 8. Сведение отчетности» - для передачи бюджетной отчетности в финансовый орган муниципального образования город Норильск

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежемесячно производится сохранение резервной копии базы «ПАРУС- Бюджет 10».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, в учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства;
- передача бюджетной отчетности в Финансовое управление Администрации города Норильска;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача электронных реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников управления по средствам онлайн Интернет - клиент.
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок осуществляется с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

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

### **3. Правила документооборота**

Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 3 к настоящей учетной политике).

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

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском

учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

*Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;
  - Смета расходов денежных средств/ товароматериальных ценностей на проведение праздничного мероприятия
  - Акт о расходах товароматериальных ценностей на проведение праздничного мероприятия
  - Ведомость расходования товароматериальных ценностей на проведение праздничного мероприятия

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

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Приемку осуществляет приемочная комиссия по приемке результатов исполнения муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров) в Снежногорском территориальном управлении (далее – Комиссия), состав Комиссии утверждается распоряжением Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии (. Документ, оформленный с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение №3).

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;  
Журнал операций по забалансовому счету.

Журналы операций, за исключением журнала операций по забалансовому счету, формируются и переносятся на бумажный носитель в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным. Журнал операций по забалансовому счету формируется и переносится на электронный носитель, в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

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

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

С 1 января 2023 года Управление применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, утвержденные приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению». (в ред. приказа № 100н):

- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

С 1 января 2024 года в Управлении применяются следующие электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт о приеме-передачи НФА (ф. 0510448);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);



- Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Карточка капвложений (ф. 0509211);
- Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517).

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 операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 пр.) 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 заработной платы 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: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данные не допускаются.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации

государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МУ «Снежногорское территориальное управление Администрации города Норильска», с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

*Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

– документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

Все учетные документы хранятся в отделе финансирования, учета и отчетности Учреждения в течение 5 лет, после проверки надзорных органов.

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

**Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:**

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской Федерации в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля, ежегодно утверждаемым распоряжением Снежногорского территориального управления.

Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях отражаются в отчете о результатах внутреннего финансового контроля.

#### **4. Бухгалтерская отчетность.**

Периодичность и порядок составления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности определяются Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина России от

28.12.2010 № 191н, Министерством финансов Красноярского края, Финансовым управлением Администрации города Норильска.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

## **5. План счетов**

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 5), 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».*

## **6. Методология учета отдельных операций**

### **Общие положения**

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 проводится в соответствии с внутренним финансовым контролем, организация которого утверждена настоящей учетной политикой.

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

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».*

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».*

Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципальных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

## Основные средства

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 (двенадцати) месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения учреждением государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд принимаются к учету в качестве основных средств.

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.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постояннодействующая комиссия Снежногорского территориального управления по поступлению и выбытию активов (далее по тексту – комиссия по поступлению и выбытию активов).

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в порядке, определенном *пунктом 35 ФСБУ «Основные средства», 44 Инструкции №157н.*

Основные средства стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. *Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно, и объектов библиотечного фонда, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее по тексту – инвентарный номер), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

1-й - 4-й знаки – код функционального классификатора расходов;

5-й знак – код вида финансового обеспечения;

6-й - 8-й знаки – код синтетического счета;

9-й - 10-й знаки – код аналитического счета;

11-й - 15-й знаки – порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

Присвоенный основному средству Инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом Учреждения в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию активов:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально-ответственные лица, за которыми Учреждением закреплены основные средства в соответствии с договором о полной материальной ответственности.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном инструкцией, утвержденной Приказами от 30.03.2015 года № 52н, от 15.04.2021 № 61н, постановлением Администрации города Норильска от 06.11.2007 года №2759 «Об утверждении положения «О порядке списания движимого имущества муниципального образования город Норильск» и иными нормативными документами.

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;

-инвентарь производственный и хозяйственный;

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

Рассмотрение необходимости списания объекта основных средств производится на основании служебной записки материально-ответственного лица в адрес постояннодействующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом определения рыночных цен на дату принятия к учету.

### **Амортизация**

В Учреждении устанавливается линейный метод начисления амортизации на объекты основных средств:

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Амортизация начисляется в последний день месяца.

### **Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

### **Учет произведенных активов**

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 1 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к учету.

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 произведенных активов.

### **Учет материальных запасов**

К материальным запасам учреждения относятся предметы, в соответствии с перечнем, установленными пунктами 98- 99 Инструкции № 157н.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Выдача хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей на

хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) оформляются материально-ответственными лицами, за которыми закреплены материальные запасы.

Выбытие взамен непригодных запасных частей к компьютерной технике и прочему оборудованию, требующему монтажа (кулер, оперативная память, процессор и т.п.) оформляется Актом списания материальных запасов при их установке в оборудование.

Выбытие прочих материальных запасов оформляется Актом списания материальных запасов при их непригодности к дальнейшей работе (поломке, израсходовании, установке).

Акт списания материальных запасов составляется комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается Руководителем Учреждения на основании отчета об использованных материальных ценностях, оформленного материально-ответственным лицом. Отчет предоставляется на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 7 (заполняется машинописным способом) и содержит информацию о наименовании и количестве использованных материальных запасов, направлении их расхода, дату и подпись материально-ответственного лица.

Выдача и возврат спецодежды сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Выданная спецодежда отражается в личной карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), на каждого сотрудника, получившего спецодежду, а также ведется карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043), которую ведет материально ответственное лицо.

Выданная учреждением в личное пользование сотрудникам спецодежда учитывается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Данное имущество учитывается на указанном счете в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением. Списание с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» производится на основании акта для списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), составляется комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается Руководителем Учреждения на основании отчета об использованных материальных ценностях, оформленного материально-ответственным лицом.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе.

Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями в карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).

Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления, и выбытия до момента отпуска.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

В иных случаях порядок принятия к учету, внутреннего перемещения и списания устанавливается Инструкцией № 157н и другими нормативными документами.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен

#### **Учет денежных средств и денежных документов.**

Учет денежных средств в кассе Учреждения осуществляется в соответствии с Указанием центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» Кассовая книга (ф. 0504514) Учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «ПАРУС – Бюджет 10».

Лимит наличных денежных средств устанавливается на финансовый год распоряжением Снежногорского территориального управления.

Нумерация платежных документов производится сплошным порядком по всем источникам финансирования.

Внесение наличных денежных средств в кассу Учреждения, выдача наличных денежных средств из кассы Учреждения, производится лицам, определенным распоряжением Снежногорского территориального управления. С указанными работниками Учреждением заключаются договоры о полной материальной ответственности.

#### **Учет расчетов с подотчетными лицами**

Денежные средства выдаются под отчет в качестве аванса на проезд к месту проведения отпуска и обратно, на командировочные расходы, культурно-массовые и спортивные мероприятия, хозяйственно-операционные расходы только работникам Управления перечислением на зарплатную карту (по заявлению работника, формы заявлений приведены в приложении № 8 к учетной политике.), не имеющим задолженности, за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Денежные средства в подотчет выдаются по распоряжению начальника управления на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Работники, получившие аванс на культмассовые и спортивные мероприятия обязаны представить отчет о



расходе денежных средств не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятия. Работники, получившие аванс на проезд к месту проведения отпуска и обратно и командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу после отпуска или возвращения из командировки предоставить в отдел финансирования, учета и отчетности отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) и произвести окончательный расчет по израсходованным суммам.

Выдача наличных денежных средств, единовременно выдаваемых под отчет на канцелярские и хозяйственные расходы, осуществляется на срок до одного месяца по заявлению материально ответственного лица, оформленного в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Администрации города Норильска, с приложением перечня предполагаемых расходов и полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу.

На заявлении работника отдел учета и отчетности делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера. Если задолженности за работником нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи бухгалтера.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчета.

Руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает и визирует заявление с указанием суммы выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств с проставлением даты и личной подписи.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения Руководителя Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является заявление работника и отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), утвержденный Руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет в отдел финансирования, учета и отчетности отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Отдел финансирования, учета и отчетности проверяет правильность оформления, полученного от подотчетного лица отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный отделом финансирования, учета и отчетности отчет утверждается Руководителем Учреждения. После этого утвержденный отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета и утверждение его Руководителем Учреждения осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом в отдел финансирования, учета и отчетности.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную

банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения Руководителем Учреждения Авансового отчета.

Если работником в установленный срок в отдел учета и отчетности не представлен отчет или не возвращен остаток неиспользованного аванса, Учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

### **Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления по функциональной классификации расходов в разрезе контрагентов.

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.

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).

Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании заявления плательщика и Акта сверки с дебитором.

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утверждённым отдельным распоряжением руководителя Снежногорского территориального управления.

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

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

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.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения о списании на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела финансирования, учета и отчетности 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».

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

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

Расчеты с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе кодов экономической классификации бюджета.

### **Средства временного распоряжения**

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.

### **Учет расходов и доходов**

Учет расходов ведется с учетом функциональной и экономической классификации расходов бюджета в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемые территориальным органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета Снежногорского территориального управления и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевом счете.

Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете и производится на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- возникновения требований к плательщику согласно данным отдела финансирования учета и отчетности Учреждения, осуществляющей начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в бюджет;

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда;

- поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) Учреждения.

### **Учет расчетов по обязательствам**

Согласно СГС "Выплаты персоналу" к выплатам персоналу относятся следующие расходы учреждения:

- оплата труда персонала;

- выплаты денежного содержания муниципальных служащих;

- командировочные выплаты;

- уплата страховых взносов по обязательному социальному страхованию.

Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

Начисление заработной платы сотрудникам Учреждения производится на основании табеля учета использования рабочего времени, распоряжений о приеме, увольнении, переводе, отпусках, тарификационного списка, штатного расписания, больничных листов.

Основанием для начисления выплат физическим лицам, привлекаемым для выполнения работ (услуг), является договор подряда и другие договоры гражданско-правового характера с приложением акта выполненных работ (услуг), иных документов, установленных условиями договоров.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Ведение табеля учета использования рабочего времени осуществляется должностным лицом Снежногорского территориального управления, назначенным распоряжением по Учреждению. В Учреждении применяются Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные постановлением Главы города Норильска от 28.04.2007 года № 872.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц, сроки выплаты устанавливаются Межотраслевым территориальным соглашением между Администрацией города Норильска, учреждениями (организациями), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет бюджета муниципального образования город Норильск, территориальным объединением профсоюзов «Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск» № МТС-3 от 26.12.2013 года.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата за первую половину расчетного месяца осуществляется в виде аванса и рассчитывается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) работника за отработанное время в период с 01 по 15 число, а также надбавок за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается по основной должности, внутреннему и внешнему совместительству.

В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца сотрудникам Учреждения выдаются расчетные листки на бумаге или электронно, в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период. Расчетный листок электронно выдается по письменному заявлению сотрудника Учреждения с указанием адреса электронной почты, подтверждение получения расчетного листка считается автоматическое уведомление о его доставке. Сотрудники Учреждения, при получении расчетного листка на бумаге, расписываются в Ведомости выдачи расчетных листков.

Табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, распоряжения о зачислении, увольнении, переводе, отпусках для штатных сотрудников подшиваются в Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

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

### **Инвентаризация имущества и обязательств**

5.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.07.1995 № 49 и другими нормативными правовыми актами.

5.2. Порядок проведения инвентаризации определяется Решением о проведении инвентаризации Снежногорского территориального управления (0510439) при каждом случае проведения инвентаризации.

5.3. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная распоряжением Снежногорского территориального управления.

5.4. В Учреждении действует постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов, ее деятельность регламентируется Положением, утверждаемым распоряжением Снежногорского территориального управления.

### **События после отчетной даты**

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчетности. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Учреждения.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного

периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

- в Пояснениях (обязательных к представлению) к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях (обязательных к представлению) к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты.

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация (обстоятельство непреодолимой силы), в результате которой уничтожены или

значительно повреждены активы;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных (муниципальных) программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

### **Забалансовые счета.**

На забалансовых счетах Снежногорского территориального управления учитывается имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета.

**Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»** предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя); имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации); прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету. Если стоимость неизвестна – в условной оценке: один объект, один рубль.

**Счет 02 «Материальные ценности на хранении»** предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия

собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) Материальные ценности учитываются на основании первичного документа, который подтверждает их получение.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

**Счет 03 «Бланки строгой отчетности»** предназначен для учета бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним), выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения). Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, устанавливается учреждением в рамках формирования учетной политики.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой бланки строгой отчетности приняты к забалансовому учету

**Счет 04 «Сомнительная задолженность»** предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения



экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

**Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»** предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных различными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения) (далее - ценные подарки (сувениры), в период нахождения их у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом и до момента вручения). Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Ценные подарки, сувениры учитываются по стоимости их приобретения. Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности приобретаются лицом, ответственным за организацию награждения (дарения), без передачи (поступления) на склад учреждения) и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

**Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»** предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

**Счет 17 «Поступления денежных средств»** предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета учреждениями операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет. Открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне

полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

В разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) при учете расчетов по целевым поступлениям (выбытиям), осуществляется в случае, если указанная аналитика предусмотрена положениями учетной политики.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 "Поступления денежных средств", отражаются со знаком "минус"

**Счет 18 «Выбытия денежных средств»** открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 "Выбытия денежных средств", отражаются со знаком "минус"

В разрезе контрагентов (плательщиков (групп плательщиков), идентификационных номеров расчетов, с указанием дополнительного аналитического признака, идентифицирующего целевое назначение средств, предоставляемых с условиями при передаче активов (кодов целей), правовых оснований (включая дату исполнения) осуществляется при учете расчетов по целевым выбытиям (поступлениям) в случае, если указанная аналитика предусмотрена положениями учетной политики

**Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»** предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (на основании документов, в соответствии с которыми произведено списание задолженности с балансового учета).

Списание задолженности учреждения, не востребовавшей кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Снежногорского территориального управления учреждения.

**Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»**, предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке один объект, один рубль.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету, с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» объектов, находящихся в учреждении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожению), иные мероприятия, предусмотренные Актом на списании.

**Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»** предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

**Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Главный бухгалтер отдела  
финансирования, учета и отчетности



У.А. Огурцова

**Учетная политика для целей налогового учета**

1. Налоговый учет в Снежногорском территориальном управлении Администрации города Норильска осуществляет отдел финансирования, учета и отчетности.


2. Снежногорское территориальное управление Администрации города Норильска осуществляет исключительно 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.

Главный бухгалтер отдела  
финансирования, учета и отчетности

 У.А. Огурцова