



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА НОРИЛЬСКА

663310, г. Норильск, Красноярский край, ул. Севастопольская, д. 7,  
тел. (3919) 46-32-25, факс (3919) 46-10-21 E-mail: kspnor@norcom.ru  
ОКПО 72822481, ОГРН 1042401495652, ИНН 2457055852, КПП 245701001

ПРИКАЗ

18.06.

2024г.

г. Норильск

№ 11-14

О внесении изменений в приказ  
Контрольно-счетной палаты города Норильска  
от 29.12.2018 № 02-02/54 «Об утверждении учетной  
политики для целей бюджетного и налогового учета»

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа 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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учетную политику Контрольно-счетной палаты города Норильска для целей бюджетного учета, утвержденную пунктом 1 приказа Контрольно-счетной палаты города Норильска от 29.12.2018 № 02-02/54, изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Учетную политику Контрольно-счетной палаты города Норильска для целей налогового учета, утвержденную пунктом 2 приказа Контрольно-счетной палаты города Норильска от 29.12.2018 № 02-02/54, изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. В пункте 3 приказа Контрольно-счетной палаты города Норильска от 29.12.2018 № 02-02/54 слова «ведущего специалиста (бухгалтера) Контрольно-счетной палаты города Норильска» заменить на «лицо, ответственное за ведение бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате города Норильска».

4. Учетную политику, утвержденную пунктами 1 и 2 настоящего приказа, ввести в действие с 01.01.2024.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного специалиста (бухгалтера) Контрольно-счетной палаты города Норильска Рабец Н.Ф.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
города Норильска

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the title and the name.

А.В. Илазаров

Приложение № 1  
к приказу Контрольно-счетной  
палаты города Норильска

от « 10 » 06 2024г. № 0-14

### Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Контрольно-счетной палаты города Норильска разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказ 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок № 82н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок № 209н);
- Приказ Минфина России 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» (далее – Приказ № 61н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные Приказами Минфина России 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 37н (далее –

СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Приказ 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» (далее – Инструкция № 191н).

Используемые термины и сокращения

<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка (сокращение)</b>
Контрольно-счетная палата	Контрольно-счетная палата города Порирьска
КБК	1-17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

## **I. Общие положения**

1.1. Контрольно-счетная палата является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Ответственным за ведение бюджетного учета в Контрольно-счетной палате является главный специалист (бухгалтер).

Главный специалист (бухгалтер) руководствуется в своей работе должностной инструкцией.

Главный специалист (бухгалтер) несет ответственность за формирование учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного специалиста (бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

1.3. В Контрольно-счетной палате действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами Контрольно-счетной палаты:

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

1.4. Контрольно-счетная палата публикует копию учетной политики (без приложений) на официальном сайте муниципального образования город Порирьск в разделе «Контрольно-счетная палата города Порирьска» путем размещения скан-копии учетной политики.

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

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный специалист (бухгалтер) 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».*

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

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

- «ПАРУС-Бюджет 10», «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и Кадры» - для бюджетного учета и учета заработной платы;
- «СУФД администратор поступлений» - для администрирования доходов;
- «АЦК финансы», «АЦК планирование» - учет операций по исполнению бюджета муниципального образования город Норильск;
- «Парус-Бюджет 8 Сведение отчетности» - для консолидации бюджетной отчетности по исполнению бюджета муниципального образования город Норильск.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Контрольно-счетная палата ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- передача отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю;
- передача отчетности в Минэкономразвития РФ.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере Контрольно-счетной палаты производится сохранение резервных копий базы данных «Парус-Бюджет 10», «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и Кадры»
- 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».*

## **III. Правила документооборота**

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 1).

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

3.2. Первичные документы составляют и передают главному специалисту (бухгалтеру) лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета предоставляются 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 Законодательством РФ.

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписывающие эти документы.

*Основание: пункт 24 части II СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; пункт 1, подпункты «г» и «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом № 52н;

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;  
- самостоятельно разработанные формы, содержащие следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;  
- дату составления документа;  
- наименование субъекта учета, составившего документ;  
- содержание факта хозяйственной жизни;  
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

- подписи лиц, предусмотренных вышеуказанным пунктом, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; подпункт «г» пункта 9*

*СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.*

3.4. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

*Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием подписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

3.6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в приложении 2.

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

3.7. Всем должностным лицам Контрольно-счетной палаты 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 (сводные) 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 лицам, ответственным за их оформление.

3.8. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

3.9. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров специализированной бухгалтерской программе. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) распечатываются и хранятся на бумажных носителях.

3.10. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- 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 заполняется ежегодно в последний день года;

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дата 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 операций, главная книга, оборотные ведомости - 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.*

3.11. Журналам операций присваиваются следующие номера:

2. Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6. Журнал операций расчетов по оплате труда;

7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8. Журнал по прочим операциям;

9. Журнал по санкционированию (далее – Журналы операций);

10. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

11. Журнал операций межотчетного периода;

12. Журнал операций по забалансовому счету;

Главная книга;

иные регистры, предусмотренные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

3.12. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Контрольно-счетной палатой 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.

3.13. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, по не



позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

3.14. По истечении отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, хронологически подбираются к соответствующему Журналу операций, иным регистрам бухгалтерского учета и сброшюровываются в папку, с указанием номера, наименования Журнала операций и периода, за который он составлен. Журналы операций подписываются главным специалистом (бухгалтером).

Кроме того, распечатка регистров учета производится по требованию контролирующих органов. Копии заверяются Председателем.

3.15. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК 1.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.*

3.16. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

3.17. Сроки хранения документов определяются согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

#### **IV. План счетов**

4.1. 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».*

4.2. Контрольно-счетная палата использует забалансовые счета, утвержденные Инструкцией к единому плану счетов № 157н (приложение 3).

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

4.3. Номер бухгалтерского счета состоит из 26 разрядов и сформирован с учетом правил, содержащихся в пункте 21 Инструкции к единому плану счетов № 157н и Приложении № 2 к Инструкции № 162н.

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

4.5. Забалансовые счета.

4.5.1. На забалансовых счетах Контрольно-счетной палаты учитывается имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета.

4.5.2. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное в безвозмездное пользование, без закрепления вещного права (не переданного на праве оперативного управления).

Имущество учитывается по стоимости, указанной в первичных документах передающей стороны. Если стоимость неизвестна – в условной оценке: один объект – один рубль.

4.5.3. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, которое не соответствует критериям актива:

- списанное с баланса – до демонтажа или ликвидации, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

- подарки, полученные лицами, замещающими в Контрольно-счетной палате муниципальные должности, переданные на хранение в Контрольно-счетную палату до момента проведения их оценки в целях принятия к бухгалтерскому учету комиссией по поступлению и выбытию активов.

Имущество учитывается по стоимости, указанной в первичных документах. Если стоимость неизвестна – в условной оценке: один объект – один рубль.

4.5.4. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» отражается задолженность в момент, когда комиссия по поступлению и выбытию активов примет решение о её списании с балансового учета.

С баланса задолженность списывается:

- когда возобновлена процедура взыскания задолженности;

- если поступили деньги в погашение долго;

- по решению комиссии, если дебитор ликвидирован (умер), в других случаях.

4.5.5. На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» отражается кредиторская задолженность, срок исковой давности по которой истек.

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

- 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 ликвидацией (смертью) контрагента.

4.5.6. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, списанные с баланса.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства.

Документом о списании объектов с забалансового счета является акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0501104).

4.5.7. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, которое передано сотрудникам в личное пользование для служебных целей (спецодежда другие матзапасы и основные средства). Учет ведется по балансовой стоимости. Списание со счета объектов производится по ранее учтенной стоимости

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.**

### **1. Общие положения**

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

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

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

1.2. 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 бухгалтерского учета. Контроль первичных документов проводит главный специалист (бухгалтер) в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

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

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

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

1.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного специалиста (бухгалтера).

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

### **2. Основные средства**

2.1. Контрольно-счетная палата учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного

использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

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

Объекты основных средств, полученные Контрольно-счетной палатой от муниципальных организаций, иных некоммерческих организаций подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход права на активы, обязательства (передаточных документах).

*Основание: пункт 52 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

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

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

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

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».*

2.4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь 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 номер, который состоит из 10 знаков:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения
- 2-4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 5-6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 7-10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухучета без нанесения на объект основного средства.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

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

2.7. В случае частичной ликвидации или разукomплектования объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному.

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение предыдущего ремонта списывается в расходы текущего периода.

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

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

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 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 стоимостью от 10 000 руб. 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.*

2.10. В случаях, когда установлены одинаковы сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Контрольно-счетная палата объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

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

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

2.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является лицо, осуществляющее учет ОС.

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

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

*Основание: пункт 16 СГС «Нематериальные активы».*

Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты нематериальных активов.

*Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».*

3.2. В случае, если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные о ценах на аналогичные нематериальные активы, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного

ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом, указанные нематериальные активы, соответствующие критериям признания активов, отражаются Контрольно-счетной палатой на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль. После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы, по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта

3.3. Не подлежат амортизации объекты нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, то есть объекты, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования (данные активы учитываются на счете 1.111.61).

Контрольно-счетная палата проверяет такие нематериальные активы на возможность определения срока полезного использования ежегодно в конце отчетного периода, а также при наступлении фактов, свидетельствующих о появлении такой возможности. Амортизация таких нематериальных активов начинает начисляться с периода, в котором стало возможным надежно определить срок полезного использования.

3.4. Объект нематериальных активов, который выбывает или не способен приносить экономические выгоды в будущем, списывается с бухгалтерского учета.

*Основание: пункт 45 СГС «Нематериальные активы».*

3.5. Ежегодно комиссией по поступлению и выбытию активов производится анализ возможности установления срока полезного использования нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования.

*Основание: пункт 61 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

#### **4. Материальные запасы**

4.1. Контрольно-счетная палата учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Контрольно-счетной палатой за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.3. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом (договором). Если Контрольно-счетная палата понесла затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Контрольно-счетную палату. Отклонения

фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*Основание: пункт 18 СГС «Запасы».*

4.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1. раздела 5 настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, метлы, веники;
- инструменты;
- канцтовары за исключением калькуляторов.

4.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.6. При отсутствии материально ответственных лиц, прием и передача материальных запасов в эксплуатацию производится ответственным сотрудником Контрольно-счетной палаты – главным специалистом (бухгалтером). Материальные запасы списываются с учета на основании Ведомости на выдачу на нужды учреждения (ф. 0504210), подписанной ответственным сотрудником.

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

5.1. 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.

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **6. Расчеты по доходам**

6.1. Контрольно-счетная палата осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

6.2. Контрольно-счетная палата администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000.

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

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



7.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты со штатными сотрудниками Контрольно-счетной палаты по суммам денежных средств и (или) денежных документах, выдаваемых под отчет, а также по предоставленным сотрудниками Контрольно-счетной палаты авансовым отчетам о фактически произведенных расходах.

7.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника, согласованного с Председателем и главным специалистом (бухгалтером).

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.3. Выдача средств под отчет производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее полученным авансам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

7.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки и авансирования проезда в отпуск и обратно) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения Председателя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

*Основание: пункт 4 указаний ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У.*

7.5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.6. Возмещение расходов подотчетным лицам осуществляется на основании следующих распорядительных документов:

- по оплате проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно – Решение Норильского городского Совета депутатов от 25.09.2018 № 7/5-175;

- по оплате командировочных расходов – Решение Норильского городского Совета депутатов от 14.12.2021 № 32/5-764, Распоряжение Контрольно-счетной палаты города Норильска от 20.10.2023 № Р-19.

7.7. Возмещению также подлежат иные расходы сотрудников и материально ответственных лиц (почтовые расходы, нотариальные услуги и иные) по фактически понесенным расходам, на основании заявления,

7.8. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета сотрудника об израсходованных средствах, утвержденного Председателем, с приложением подтверждающих документов и заявления на возмещение понесенных расходов.

7.9. Оформление авансового отчета в Контрольно-счетной палате производится автоматизированным способом главным специалистом (бухгалтером).

7.10. Отчетность по командировочным расходам должна быть предоставлена в течение трех рабочих дней после возвращения сотрудника из командировки, по оплате проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно в течение трех рабочих дней после выхода работника из отпуска. В случае если в установленный срок работником не предоставлен авансовый отчет или не внесен остаток неиспользованного аванса, Контрольно-счетная палата имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

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

## **8. Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам**

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

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

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

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

8.5. Начисление заработной платы сотрудникам производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного времени. Таким документом является Табель учета использования рабочего времени (приложение 6).

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

8.6. Заработная плата за первую и вторую половину текущего месяца выплачивается в сроки, установленные Межотраслевым территориальным соглашением между Администрацией города Норильска, учреждениями (организациями), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, Территориальным объединением профсоюзов «Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск» от 26.12.2019 № 379.

8.7. Выплата пособий осуществляется страхователем в ближайший после начисления пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

*Основание: пункт 8 статьи 13, пункт 1 статьи 15 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.*

8.8. При предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях, формируется записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф. 0504425).

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

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

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

8.11. Учет страховых взносов на обязательное пенсионное и социальное страхование ведется в соответствии с действующим законодательством.

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

## **9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, утвержденном приказом Контрольно-счетной палаты города Норильска от 04.09.2023 № П-25.

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (приложение № 7).

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

## **10. Средства временного распоряжения**

10.1. К средствам во временном распоряжении, зачисленным на лицевой счет Контрольно-счетной палаты, 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 и при наступлении определенных условий подлежат возврату или перечислению по назначению.

*Основание: пункт 267 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **11. Финансовый результат**

11.1. Контрольно-счетная палата осуществляет все расходы в пределах норм, установленных законодательством РФ, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах доведенных ассигнований на отчетный финансовый год.

11.2. 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 течение нескольких отчетных периодов;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

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, но не более 12 месяцев.

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

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

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

11.4. В Контрольно-счетной палате создаются резервы:

- на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 8;

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

- по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности

- на оплату обязательств, по которым нет документов - создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета, который производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах;

- по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УИД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункты 7, 21 СГС «Резервы».*

## **12. Санкционирование расходов**

12.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

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

13.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок проведения инвентаризации и состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждены приказом Контрольно-счетной палаты города Норильска от 28.11.2023 № П-34.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Председателя.

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

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

1. Внутренний финансовый контроль в Контрольно-счетной палате осуществляет главный специалист (бухгалтер). Также, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Председатель;
- иные должностные лица Контрольно-счетной палаты в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4.

*Основание: часть 1 статьи 19 Закона № 402-ФЗ, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

### **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Инструкцией № 191н.

*Основание: часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 80 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2. Достоверность данных учета и годовой бюджетной отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с приказом Контрольно-счетной палаты от 28.11.2023 № П-34.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Контрольно-счетной палаты и их оттоками.

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

4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «ПАРУС – Сведение отчетности». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного специалиста (бухгалтера).

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

Главный специалист (бухгалтер)



И.Ф. Рабец

Приложение № 2  
к приказу Контрольно-счетной  
палаты города Норильска  
от « 13 » 06 2024г. № 0-14

### Учетная политика для целей налогового учета

1. Налоговый учет контрольно-счетной палаты города Норильска осуществляет главный специалист (бухгалтер).
2. Контрольно-счетная палата 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 по НДФЛ предоставляются в соответствии с действующим законодательством.
4. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются по заявлению работника, с приложением копий документов – оснований для предоставления вычетов.
5. Налоговые льготы по НДФЛ предоставляются на основании копий документов.
6. Налоговая отчетность предоставляется в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронно-коммуникационным каналам связи с использованием квалифицированной электронно-цифровой подписи.

Главный специалист (бухгалтер)



И.Ф. Рабц