



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.01. 2022

г. Норильск

№ 4361

Об утверждении Учетной политики Администрации города Норильска для целей бюджетного учета

Во исполнении 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», Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

1. Утвердить Учетную политику Администрации города Норильска для целей бюджетного учета (прилагается).

2. Учетную политику, утвержденную пунктом 1 настоящего распоряжения, ввести в действие с 01.01.2022.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела финансирования, учета и отчетности Администрации города Норильска.

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Норильска от 17.12.2020 № 6230 «Об утверждении учетной политики Администрации города Норильска».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня издания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

И.о. Главы города Норильска

Н.А. Тимофеев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

Администрации города Норильска

от 28.07.2022 № 4361

**Учетная политика
Администрации города Норильска для целей бюджетного учета**

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к единому плану счетов № 157н);
- Приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);
- Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- Указанием 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» (далее - Указание № 3210-У);
- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее – Приказ № 21н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденным Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденным Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н;

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденным Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н.

1. Общие положения

1.1 Администрация города Норильска (далее – Администрация) является главным администратором доходов бюджета, главным распорядителем бюджетных средств и получателем бюджетных средств.

1.2. Ведение бухгалтерского учета с целью составления бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности, хранение документов бухгалтерского и бюджетного учета организуется Главой города Норильска (ч.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Ведение бюджетного учета активов и обязательств Администрации, операций, изменяющих указанные активы и обязательства (далее – бухгалтерский учет), формирование информации об объектах бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности Администрации (далее - бухгалтерская (финансовая) отчетность) возложено на отдел финансирования, учета и отчетности Администрации (далее - Отдел), возглавляемый начальником Отдела (ч.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

1.4. Начальник Отдела подчиняется непосредственно заместителю Главы города по экономике и финансам и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и статистической отчетности.

1.5. В Администрации действуют постоянные комиссии, утвержденные распоряжениями Администрации, издаваемые Главой города Норильска:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального учреждения Администрация города Норильска (как юридического лица);
- инвентаризационная комиссия.

1.6. Отдел публикует основные положения учетной политики на официальном сайте муниципального образования город Норильск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения основных положений учетной политики (п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.7. При внесении изменений в учетную политику начальник Отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (п.17, п.20, п. 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.8. Отделом при осуществлении своей деятельности применяются коды вида финансового обеспечения деятельности Администрации:

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

- 3 «Средства во временном распоряжении».

1.9. Бухгалтерский учет сметы расходов и доходов, поступающих в бюджет муниципального образования город Норильск, осуществляется в соответствии с Приказом № 209н.

2. Технология обработки учетной информации

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

- «Парус-Бюджет 10» - для бухгалтерского учета и учета заработной платы;
- «СУФД администратор поступлений» - для администрирования доходов;
- «АЦК-финансы», «АЦК-планирование» - учет операций по исполнению бюджета муниципального образования город Норильск;

- «Парус-Бюджет 8 Сведение отчетности» для предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности по исполнению бюджета муниципального образования город Норильск и консолидации бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений муниципального образования город Норильск (п.6 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- передача отчетности в Фонд социального страхования.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета:

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

- по итогам каждого календарного месяца (при наличии показателей) бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. При малом объеме количества показателей фактов хозяйственной жизни Администрации допускается формирование бухгалтерских регистров ежеквартально. (п.19 Инструкции к единому плану счетов № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы»).

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №1), который является обязательным для всех структурных подразделений Администрации.

3.2. Отделом ведется Журнал регистрации входящих документов (Приложение № 11) и Журнал регистрации исходящих писем (Приложение № 12).

3.2. 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 лицами, ответственными за их оформление.

3.3. 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) подписавшие эти документы. Работники Отдела, которые осуществляют ведение бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими работниками первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 ч.II СГС «Концептуальные основы»).

3.4. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления Администрацией в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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.

3.5. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящей Учетной политики) и при наличии на документе подписи Главы города Норильска или уполномоченных им на то лиц, с учетом распоряжения Администрации города Норильска от 08.11.2021 № 5459 «О наделении полномочиями», распоряжения Администрации города Норильска от 01.07.2022 № 3608 «О распределении полномочий между должностными лицами Администрации города Норильска» и иных правовых актов.

3.6. 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.

3.7. Всем работникам Отдела запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации,

Федерации, муниципальным правовым актам муниципального образования город Норильск.

3.8. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в специализированной программе «Парус-Бюджет 10». Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) распечатываются и хранятся на бумажных носителях.

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

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

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

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

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

- журнал операций, главная книга, оборотные ведомости – ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;

- 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, денежному довольствию и стипендиям;

 - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

 - Журнал по прочим операциям;

 - Журнал по прочим операциям (санкционирование) (далее – Журналы операций);

 - Главная книга;

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

3.10. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения такового, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

3.11. По истечении отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе в хронологическом или алфавитном порядке, 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 начальником Отдела и работником, составившим его. Правильность отражения факта хозяйственной жизни Администрации в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают работники Отдела, ответственные за их формирование.

3.12. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

3.13. Сроки указанных 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.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение №2), разработанного на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, плана счетов бюджетного учета, утвержденных Инструкцией к единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н соответственно (п.19 р.II СГС «Концептуальные основы»).

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

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

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. 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.

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства.

5.2. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить (п.52 СГС «Концептуальные основы»).

5.3. Первоначальной стоимостью активов или обязательств, приобретенных (полученных) в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в документах, подтверждающих переход прав на активы (возникновение обязательств).

В случае если объекты бухгалтерского учета, возникшие в результате необменных операций, не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы,

подтверждающие поступление объектов бухгалтерского учета, не содержат информацию об их стоимости, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оценка указанных объектов бухгалтерского учета при признании в бухгалтерском учете осуществляется по стоимости, по которой данные объекты учитывались у предыдущего правообладателя (балансодержателя).

При условии, если данные о стоимости приобретаемых в результате необменных операций предыдущего правообладателя (балансодержателя) по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бухгалтерского учета признается в условной оценке - один объект, один рубль (п.52 СГС «Концептуальные основы»)

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

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (п.54 СГС «Концептуальные основы»).

6.Бланки строгой отчетности

6.1. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (далее - БСО): бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

6.2. Учет БСО ведется по стоимости их приобретения (п.337 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

6.3. БСО учитываются на счете 1.105.36.349 «Прочие материальные запасы». БСО списываются с баланса в момент их выдачи со склада ответственному сотруднику для оформления, передачи. Одновременно отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения. Выдача БСО ответственным лицом осуществляется на основании заявления специалиста отдела кадров и муниципальной службы Управления по персоналу Администрации, с последующим удержанием стоимости БСО из заработной платы сотрудника, которому выдан БСО. По факту выдачи БСО составляет «Отчет о расходовании трудовых книжек и вкладышей» (Приложение №3) для дальнейшего списания с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

6.4. Работник Отдела, осуществляющий ведение и учет кассовых операций, назначается ответственным за учет, хранение и выдачу БСО.

7. Основные средства

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

7.2. 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 Администрацией от муниципальных организаций, иных некоммерческих организаций подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) – по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход права на активы, обязательства (в передаточных документах) (п.52 СГС «Концептуальные основы»).

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

7.3. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

7.4. 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, которую используют в течение одного и того же периода времени: столы, стулья, стеллажи, шкафы, другая мебель для обстановки одного помещения;

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (п.10 СГС «Основные средства»).

7.5. 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 (п.27 СГС «Основные средства»).

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

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

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

7.8. 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.

7.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов (п.35 СГС «Основные средства»).

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

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

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

-на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию (п.36, 37, 39 СГС «Основные средства», п.373 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

7.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Отдел объединяет такие части для определения суммы амортизации (п.40 СГС «Основные средства»).

7.12. 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. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (п.41 СГС «Основные средства», п.28 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

7.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по каждому материально ответственному лицу в количественно-суммовом выражении. При передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (п.39 СГС «Основные средства», п.373, 385 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

7.14. Основные средства, переставшие соответствовать критериям активов, в отношении которых принято решение комиссией по поступлению и выбытию активов о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи, или списания). Дальнейшее начисление амортизации на объекты имущества не производится. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц по видам (п.335, 336 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

7.15. В составе основных средств учитываются: облучатели бактерицидные, термометры бесконтактные, а также иные основные средства, приобретенные в рамках формирования Резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Администрации города Норильска от 08.08.2012 № 251 и отражаются на счетах в разрезе кодов целевых статей расходов.

8. Материальные запасы

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

8.2. 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 такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

8.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п.108 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

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

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

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

сумм, уплачиваемых Администрацией за доставку материальных запасов, приведение их в состояние пригодное для использования (п.п.52–60 СГС «Концептуальные основы»).

8.7. Мягкий инвентарь и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8.8. Резервы материальных ресурсов для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории муниципального образования город Норильск включают средства индивидуальной защиты и дезинфицирующие средства, согласно номенклатуре и объему Резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденному постановлением Администрации города Норильска от 08.08.2012 № 251. Приобретенные средства индивидуальной защиты и дезинфицирующие средства отражаются на счете 1.105.36.000 в разрезе кодов целевых статей расходов.

9. Непроизведенные активы

9.1. Объект произведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента его признания по первоначальной стоимости, за исключением земельных участков (п.71 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

9.2. Первоначальной стоимостью объекта произведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот (п.16 СГС «Непроизведенные активы»).

9.3. Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

а) для земельных участков, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за Администрацией, независимо от факта их использования в деятельности Администрации, - кадастровая стоимость указанных земельных участков;

б) для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за Администрацией, независимо от факта их использования в деятельности Администрации, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

оценка, основанная на методике расчета по определению рыночной стоимости земельных участков, применяемой МУ «Управление имущества Администрации города Норильска»;

на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в Единый государственный реестр недвижимости (п.17 СГС «Непроизведенные активы»).

Для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за Администрацией и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет в условной оценке: один объект - один рубль (п.19 СГС «Непроизведенные активы»).

9.4. Земельные участки, используемые Администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые Администрацией в хозяйственный оборот, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документов, подтверждающих права пользования земельными участками (выписок из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке) (п.71 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

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

10. Нематериальные активы

10.1 Объектами нематериальных активов признаются нефинансовые активы, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям п. 6,7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н.

10.2. Документами, подтверждающими право на нематериальные активы являются: акты приема передачи прав, патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака и иные, подтверждающие документы.

10.3. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах (п.16 СГФ «Нематериальные активы»).

10.4. 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 Администрацией 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. (п.17 СГФ «Нематериальные активы»).

10.5. Объекты нематериальных активов, полученные Администрацией от организаций бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах (п.18 СГФ «Нематериальные активы»).

10.6. Амортизация по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования начисляется линейным методом (п.30 СГС «Нематериальные активы»).

10.7. Инвентаризации подлежат нематериальные активы, учтенные на счете 1 102 00 000 и на счете 1 111 6X 000. При инвентаризации неисключительных прав на счете 1 111 6X 000 проверяется срок пользования правами. По объектам, которые числятся на счете 1 102 00 000, проверяется наличие патентов, товарных знаков и других документов, которые подтверждают исключительные права на нематериальный актив. Нематериальные активы инвентаризируются по местам хранения документов и материально ответственным лицам.

11. Расчеты по доходам

11.1. Отдел осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

11.2. Отдел администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 (Инструкция к единому плану счетов № 157н).

11.3. Поступление доходов от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, учитывается на счете 1.209.36.000 (Инструкция к единому плану счетов № 157н).

11.4. Поступление доходов от штрафов, неустоек, пени, уплаченных в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств,

предусмотренных муниципальным контрактом, учитывается на счете 1.209.41.000 (Инструкция к единому плану счетов 157п).

11.5. Поступление доходов от иных штрафов, неустоек, пени, уплаченных в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед Администрацией, учитывается на счете 1.209.45.000 (Инструкция к единому плану счетов 157н).

11.6. Начисление задолженности по доходам на основании требования или претензии, выставленных Администрацией и ее структурными подразделениями, производится в составе доходов будущих периодов на счете 1.401.40.000 (Инструкция к единому плану счетов 157н).

11.7. При принятии судом решения о частичном удовлетворении исковых требований или об отказе в удовлетворении исковых требований, принятая к учету дебиторская задолженность по доходам корректируется.

11.8. Начисление задолженности по доходам на основании исполнительного листа производится в составе доходов текущего периода.

11.9. По факту поступления сумм от перечисления по требованию или претензии, суммы со счета 1.401.40.000 относятся на доходы текущего периода.

11.10. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

11.11. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе кодов бюджетной классификации доходов, утверждаемых решением Норильского городского Совета депутатов о бюджете муниципального образования город Норильск на соответствующий финансовый год, в соответствии с Приказом № 209н.

11.12. Учет осуществляется по плательщикам или группам плательщиков.

12. Расчеты с подотчетными лицами

12.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты с работниками Администрации по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выданных под отчет, а также по предоставленным работниками Администрации авансовым отчетам о фактически произведенных расходах.

12.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании:

- заявления материально ответственного лица Администрации, согласованного с заместителем Главы города Норильска по общественно-политической работе, на осуществление расходов в рамках хозяйственной деятельности Администрации;

- заявления материально ответственного лица Администрации, согласованного с заместителем Главы города Норильска по общественно-политической работе, на представительские расходы и расходы протокольного характера Администрации;

- распоряжения о направлении в командировку, сметы предстоящих командировочных расходов и заявления сотрудника на выдачу под отчет денежных средств на командировочные расходы, согласованного с начальником Отдела;

- заявления сотрудника о выдаче аванса на проезд к месту проведения отпуска и обратно, согласованного с начальником Отдела и отметкой работника Отдела о наличии права на оплату проезда.

12.3. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица или наличными средствами в кассе Администрации.

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

12.5. Денежные средства на представительские расходы и расходы протокольного характера Администрации выдаются под отчет на срок не более 30 дней.

12.6. 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 21.09.2021 № 30/5-676, постановление и.о. Главы города Норильска от 16.04.2003 № 598;

- представительские расходы и расходы протокольного характера – распоряжение Администрации города Норильска № 2452 от 15.05.2018.

12.7. Возмещению также подлежат иные расходы сотрудников и материально ответственных лиц (почтовые расходы, нотариальные услуги и иные) по фактически произведенным расходам, на основании заявления начальника структурного подразделения Администрации с обязательным обоснованием целесообразности произведенных расходов, согласованные с заместителем Главы города Норильска по общественно-политической работе. К заявлению в обязательном порядке прикладываются оригиналы первичных учетных документов, подтверждающих факт расходования средств. Ответственность за подлинность, достоверность и соответствие приложенных оригиналов документов требованиям, установленным законодательством РФ, несет сотрудник, предъявляющий документы к возмещению.

12.8. В случае, если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет или не внесен остаток неиспользованного аванса, Отдел имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

13. Расчеты по обязательствам

13.1. К бухгалтерскому учету принимаются только оригиналы первичных учетных документов: счет, акт приема-сдачи оказанных услуг, выполненных работ, товарные накладные, кассовые и товарные чеки, иные формы документов, поступившие по результатам совершаемых фактов хозяйственной жизни Администрации для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

13.2. К учету могут приниматься копии первичных учетных документов, заверенные руководителем Администрации или структурного подразделения, в случае если оригинал документа в обязательном порядке был предоставлен в органы судебной, правоохранительной систем, орган государственного контроля (надзора), в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, иные финансовые органы и органы власти в соответствии с законодательством РФ.

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

13.4. 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).

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

13.6. 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.

13.7. Учет обязательств по безвозмездным перечислениям текущего характера подведомственным организациям осуществляется на основании заключенного соглашения о предоставлении субсидии и предоставленного отчета об использовании целевых субсидий, отчета об использовании субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

13.8. Учет обязательств по безвозмездным перечислениям текущего характера иным организациям осуществляется на основании заключенного соглашения и отчета, предусмотренного соглашением.

13.9. 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 №4). 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, листков временной нетрудоспособности. При нахождении работника на листке нетрудоспособности (до момента его фактической выдачи на бумажном носителе или получения номера в форме электронного документооборота) в таблице учета использования рабочего времени проставляется обозначение Б – больничный.

13.10. 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.

13.11. Отделом осуществляется назначение и выплата пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности. Выплата пособия осуществляется в порядке, установленном для выплаты заработной платы (п.1 ст.14.1 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

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

13.13. В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца сотрудникам выдаются расчетные листки (Приложение №7), в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период. Расчетный листок выдается сотруднику на бумаге или электронно. Расчетный листок электронно выдается по письменному заявлению сотрудника с указанием адреса электронной почты, подтверждение получения расчетного листка считается автоматическое уведомление о его доставке.

13.14. Заработная плата перечисляется на счет банка (путем перечисления на зарплатную карту), указанный в личном заявлении работника, а при его отсутствии выдается наличными в кассе.

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

13.16. Аналитический учет расходов по оплате труда и страховых взносов ведется в разрезе каждого работника и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора, в ПП «Парус-Зарплата», при этом регистрами аналитического учета являются расчетные листки и расчетная ведомость (ф.0301010(т-51)).

14. Дебиторская и кредиторская задолженность

14.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального учреждения Администрации города Норильска (как юридического лица) признает ее безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством РФ (п.339 Инструкции к единому плану счетов № 157н, п.11 СГС «Доходы»).

14.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска, после согласования с заместителем Главы города Норильска по экономике и финансам. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника Отдела о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору) (п.339, 372 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

15. Средства временного распоряжения

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

16. Касса

16.1. Администрация при ведении кассовых операций руководствуется Указанием № 3210-У и Приказом № 21н.

16.2. Отражение операций с наличными денежными средствами в регистрах бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Инструкцией к единому плану счетов 157п.

16.3. Наличные деньги в кассе Администрации можно хранить только в пределах установленного лимита остатка наличных денег в кассе, утвержденного распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска на текущий финансовый год (п.2 Указаний № 3210-У). Сверхлимитные наличные денежные средства нужно сдать в банк для зачисления на лицевой счет, только в те дни, когда денежный остаток в кассе на конец рабочего дня превышает установленный лимит. Допускается превышать лимит наличных денег в кассе в дни выдачи зарплаты, пособий, стипендий, социальных выплат и других выплат, относящихся к фонду зарплаты; в выходные и праздники, если в эти дни совершаются кассовые операции.

16.4. Продолжительность срока выдачи зарплаты и иных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней, включая день получения наличных денег (п.6.5 Указания № 3210-У).

16.5. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф.0310001).

16.6. При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф.0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф.0504501).

16.7. Работник Отдела, осуществляющий ведение и учет кассовых операций, несет полную материальную ответственность за сохранность денежных средств в кассе Администрации.

16.8. Учет маркированных конвертов и марочной продукции осуществляется на счете 1.201.35.000, как денежных документов. Списание маркированных конвертов и марочной продукции с учета производится на основании отчета «О расходе маркированных конвертов и марочной продукции» (Приложение № 8), бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением документов, подтверждающих расход таких конвертов и марочной продукции.

17. Финансовый результат

17.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (п. 25 СИС «Аренда», п.п. «а» п. 55 СИС «Доходы»).

17.2. Отдел осуществляет все расходы в пределах установленных норм законодательством РФ, в соответствии с бюджетной сметой Администрации и в пределах доведенных ассигнований на отчетный финансовый год.

17.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами со сроком действия 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего финансового года.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равными долями в течение периода, к которому они относятся.

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

17.5. 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.

17.6. В Отделе создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва по отпускам приведен в Приложении № 5;

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

- резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов (п. 302.1 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

17.7. События после отчетной даты признаются:

- события после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности (далее - событие, подтверждающее условия деятельности) - событие после отчетной даты, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) Администрации на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности Администрации, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату. Администрация применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

- события после отчетной даты, указывающее на условия деятельности (далее - событие, указывающее на условия деятельности) - событие после отчетной даты, которое указывает на условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) Администрации, возникших после отчетной даты, и (или) указывает на обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Администрация применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

17.8. Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

17.9. Событие, указывающее на условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

18. Санкционирование расходов

18.1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

18.2. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

18.3. К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

14.4. Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в Приложении № 6.

19. Инвентаризация имущества и обязательств

19.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также финансовых результатов у Администрации. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Администрации. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

19.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия Администрации, состав которой утвержден распоряжением Администрации города Норильска от 01.12.2014 № 6380 (далее – инвентаризационная комиссия).

19.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

19.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче объектов учета в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при изменении типа учреждения, при выводе структурного подразделения Администрации в самостоятельное юридическое лицо или в состав иного юридического лица;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (п. 27 Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н, п.81 р.VIII СГС «Концептуальные основы»).

19.5. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива или бригадира;
- при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.

19.6. 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 распоряжением Администрации, издаваемым Главой города Норильска.

19.7. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Также инвентаризационная комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

19.8. Инвентаризация кассы осуществляется в соответствии с Указаниями № 3210-У.

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

20.1. Отдел осуществляет внутренний контроль, направленный на:

- соблюдение стандартов ведения бухгалтерского учета, иного законодательства в сфере финансовой деятельности Администрации,
- недопущение нецелевого использования бюджетных средств,
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности,
- на эффективное и целевое использование бюджетных средств, в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

20.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Администрации и соответствия порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета;
- соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждений;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального образования город Норильск.

20.3 Основные задачи внутреннего контроля:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Администрации;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ работниками Отдела Журналов операций,
- установление соответствия проводимых финансовых операций, в части финансово-хозяйственной деятельности Администрации, их отражение в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности Отдела;
- анализ системы внутреннего контроля Отдела, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

20.4. Внутренний контроль осуществляется Отделом и оформляется в журнале внутреннего контроля (Приложение №9) (п.9 СГС «Учетная политика, оценочные

значения и ошибки») с ежегодным оформлением Отчета о результатах внутреннего контроля (Приложение №10).

21. Бюджетная отчетность

21.1. Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Инструкцией № 191н. Порядок и сроки сдачи консолидированной отчетности исполнения бюджета муниципального образования город Норильск устанавливаются в соответствии с письмами и приказами Министерства финансов Красноярского края.

21.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «ПАРУС-Сведение отчетности». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в Отделе (ч.7.1 ст.13 Закона № 402-ФЗ).