

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ  
И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

ПРИКАЗ

25.09.2019

г. Норильск

№ 350/52-17

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учётную политику муниципального учреждения «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города Норильска» (далее – Управление) для целей бюджетного учёта (далее – Учетная политика) (прилагается).
2. Настоящий приказ применяется при формировании показателей объектов учёта за 2019 год и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. С момента подписания настоящего приказа, приказ начальника Управления от 30.12.2014 № 350/37-П «Об учетной политике» считать утратившим силу.
5. Приказ довести до работников Управления под роспись.
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела – главного бухгалтера отдела финансирования, учёта и отчётности.

И.о. начальника управления



Р.З. Аллаев

## 1. Общие положения

1.1. Учетная политика Управления разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания № 49);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»).

1.2. Бюджетный учет ведет – отдел финансирования, учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела – главным бухгалтером (далее – Главный бухгалтер) в соответствии с договором поручения ведения бюджетного учёта от 23.05.2011. Сотрудники отдела финансирования, учета и отчетности руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является Главный бухгалтер.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н).*

1.3. В Управлении действуют постоянные комиссии:

1.3.1. комиссия по поступлению и выбытию активов – деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1 к настоящей Учетной политике);

1.3.2. инвентаризационная комиссия – деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положениями Порядка об инвентаризации имущества и обязательств (приложение 2 к настоящей Учетной политике);

1.3.3. комиссия для проведения внезапной ревизии кассы – деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положениями Порядка проведения внезапной ревизии кассы (приложение 3 настоящей Учетной политике).

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами начальника Управления.

1.4. Управление публикует основные положения Учетной политики на официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

*(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

1.5. При внесении изменений в Учетную политику Главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*(Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).*

## 2. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

2.1. Бюджетный учёт ведётся в электронном виде с применением программных продуктов «1С.Бухгалтерия» и «Парус.Зарплата» (в части начисления заработной платы, налогов и взносов на социальное страхование и формирование сводных бухгалтерских записей).

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел финансирования, учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бюджетной отчетности в Финансовое управление Администрации города Норильска;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача статистической отчетности в отделение Регионального статистического наблюдения.

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 бюджетного учета и отчетности:

- на сервере производится сохранение резервных копий базы «1С.Бухгалтерия» и «Парус.Зарплата»;
- по итогам месяца, квартала и отчетного года после сдачи отчетности сформированная в электронном виде бюджетная, налоговая и прочая отчетность, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки;

– по итогам каждого календарного месяца регистры бюджетного учета, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

2.5. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Отдел финансирования, учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

Сотрудникам Отдела финансирования, учета и отчетности запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.6. Без подписи Главного бухгалтера денежные и расчётные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

*(Основание: п. 26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

2.7. При разногласиях между начальником Управления и Главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учётном документе, принимаются (не принимаются) к учёту на основании письменного распоряжения начальника Управления. Объект бюджетного учёта отражается (не отражается) в бюджетной отчётности так же на основании письменного распоряжения начальника Управления, который единолично несёт ответственность за достоверность предоставления финансового положения Управления на отчётную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчётный период.

*(Основание: п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.)*

2.8. К бюджетному учету принимают первичные (сводные) учетные документы, которые поступили по результатам внутреннего контроля.

*(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

2.9. Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета, не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

*(Основание: п. 24 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

2.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

2.11. Своевременное и качественное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.12. Управление использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. Формы первичных документов, утверждённые распоряжением Администрации города Норильска от 25.12.2014 № 6904 «Об утверждении Порядка ведения табеля использования рабочего времени и расчёта заработной платы работников Администрации города Норильска, её структурных подразделений». При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*(Основание: п. 11 Инструкции № 157н, пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

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

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5 к настоящей Учетной политике;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.  
(Основание: п. 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

2.14. Право подписи учетных документов предоставлено следующим должностным лицам:

2.14.1. Право подписи денежных, расчетных финансовых документов, финансовых обязательств имеют:

право первой подписи:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления;

право второй подписи:

- Главный бухгалтер;
- заместитель начальника отдела – главного бухгалтера Отдела финансирования, учета и отчетности.

2.14.2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления.

2.14.3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды Управления имеют:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления.

2.14.4. Право утверждения первичных документов в части закупок оказанных услуг и выполненных работ на нужды Учреждения и в части расчетов с работниками Управления имеют:

- начальник Управления;
- заместитель начальника Управления.

2.14.5. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей имеют:

- начальник Управления;
- Главный бухгалтер.

(Основание: п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ; п. 11 Инструкции № 157н.)

2.15. Формирование электронных регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*(Основание: п. 11 Инструкции № 157н.)*

2.16. 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 бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнал операций № 1 «Касса»;
- Журнал операций № 2 «Расчёты с безналичными денежными средствами»;
- Журнал операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- Журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- Журнал операций № 5 «Расчетов с дебиторами по доходам»;
- Журнал операций № 6 «Расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»;
- Журнал операций № 7 «Операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;
- Журнал операций № 8 «Прочие операции»;
- Журнал операций № 8/1 «Прочие операции (ошибки прошлых лет)»;
- Главная книга.

2.17. Журналы операций подписываются Главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

2.18. Первичные и сводные учетные документы, регистры бюджетного учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Периодичность формирования регистров бюджетного учёта на бумажных носителях определена приложением 6 к настоящей Учетной политике.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом № 52н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».)*

2.19. Хранение первичных учётных документов и регистров бюджетного учёта Управления осуществляется в течение сроков, установленных ст. 29 закона 402-ФЗ и разделом 4.1. Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления

и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, согласно утверждённой номенклатуре дел.

Срок хранения первичных документов по формированию первоначальной стоимости основных средств (договора купли-продажи, товарные накладные (универсальные передаточные документы), акты приема-передачи, прочие документы), срока полезного использования и определения амортизации начинается с момента списания основного средства и составляет не менее пяти лет.

В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учётных документов и (или) регистров бюджетного учёта в Управлении сотрудники Управления сообщают об этом руководителю подразделения и Главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер и руководитель структурного подразделения в этот же день готовят совместный доклад начальнику Управления об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учётных документов, регистров бюджетного учёта Управления. На основании доклада Главного бухгалтера и руководителя структурного подразделения начальник Управления назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учётных документов и регистров бюджетного учёта.

*(Основание: п. 16 Инструкции № 157н.)*

2.20. В деятельности Управления используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек
- вкладышей к трудовым книжкам.

Учет бланков ведется в условной оценке 1 бланк, 1 руб.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н.)*

Выдача бланков строгой отчетности должностным лицам производится в соответствии с Положением о приёмке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности, приведённым в приложении 7 к настоящей Учетной политике.

2.21. Особенности применения первичных документов:

– В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

2.22. Выдача доверенностей на представление интересов Управления в других учреждениях, организациях, предприятиях производится в соответствии со ст. 185-189 ГК РФ.

Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей производится в соответствии с Положением о выдаче доверенной на получение товарно-материальных ценностей, приведённом в приложении 8 к настоящей Учетной политике.

### 3. План счетов

3.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 9 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

*(Основание: п. 2 Инструкции № 157н, п. 19 СГС Концептуальные основы бухучета и отчетности), пп. «б» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

3.2. Управлением ведётся отдельный учёт по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

*(Основание: п. 21 Инструкции № 157н.)*

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

– Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

*(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

– Принятие к учёту объектов основных средств, нематериальных запасов, непроизведённых активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, а также выбытие нефинансовых активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Управления по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом начальника Управления.

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

*(Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

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

*(Основание: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

#### 4.1. Основные средства

4.1.1. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 11 к настоящей Учетной политике.

4.1.2. Объектом основных средств признаётся объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определённых самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочленённых предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определённой работы.

Комплекс конструктивно-сочленённых предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

*(Основание: п. 10 СГС «Основные средства».)*

4.1.3. Объекты основных средств принимаются к бюджетному учёту по их первоначальной стоимости.



*(Основание: п. 14 СГС «Основные средства».)*

4.1.4. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее – НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), которые включают:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);  
б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации, в том числе:

– стоимость работ (услуг) по созданию объекта основных средств по договору строительного подряда и иным договорам;

– государственные пошлины и другие расходы по уплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

– суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг при приобретении объекта основных средств;

– затраты на подготовку площадки;

– затраты на доставку и разгрузку;

– затраты на установку и монтаж;

– затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств;

– суммы затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основных средств, понесенные субъектом учета на материалы, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

– затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основных средств;

– иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основных средств;

в) суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бюджетному учету. Субъектом учета признаются такие затраты, если обязанность по демонтажу и (или) выводу объекта основных средств из эксплуатации, а также по восстановлению участка, на котором данный объект расположен, предусмотрена договором купли-продажи, пользования, иным договором (соглашением), устанавливающим условия использования объекта.

4.1.5. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бюджетном учёте возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

*(Основание: п. 19 СГС «Основные средства».)*

4.1.6. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер

(далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе. Инвентарный номер состоит из девяти знаков и присваивается в следующем порядке:

1–3-й разряды – коды синтетического учёта;

4–5-й разряды – коды аналитического учёта;

6–9-й разряды – порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

*(Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.)*

4.1.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.1.8. Ответственным за хранение оригиналов технической документации основных средств (по объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны) являются материально ответственные лица, на ответственном хранении которых находятся объекты основных средств. Копии технической документации предоставляются заведующим складом.

4.1.9. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 СГС «Основные средства». Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств, в состав которых входят комплексы конструктивно сочлененных предметов

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

4.1.10. В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

4.1.11. 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.

К данному положению не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которого не создаются объекты, признаваемые активами (п. 6 Письма Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237).

*(Основание: п. 28 СГС «Основные средства».)*

4.1.12. Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

*(Основание: п. 36, 37 СГС «Основные средства».)*

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

4.1.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*(Основание: п. 39 СГС «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н.)*

4.1.15. 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: п. 41 СГС «Основные средства».)*

4.1.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС (оконечные устройства, передающие и приёмные), которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

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

4.1.18. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счёте 101 и одновременно на забалансовом счёте 27 (согласно п. 4.13.14 настоящей Учетной политики).

4.1.19. Коммуникации внутри здания, необходимые для их эксплуатации, такие как:

- система отопления;
- внутренняя сеть водопровода и водоотведения со всеми устройствами и оборудованием;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;
- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства общесанитарного назначения входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относятся оборудование указанных систем, например:
  - оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления;
  - средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации;
  - средства вычислительной техники и оргтехники;
  - средства визуального и акустического отображения информации.

Затраты на создание новых инженерных сетей, технологическое присоединение для увеличения мощности учитывается в качестве затрат на модернизацию и увеличивает балансовую стоимость здания.

4.1.20. Выбытие с баланса основных средств по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации осуществляется с учетом положений, указанных в Порядке списания движимого имущества муниципального образования город Норильск, утвержденный постановлением Администрации города Норильска от 06.11.2007 № 2759 (далее – Постановление № 2759).

Непригодность объекта основных средств к дальнейшей эксплуатации должно быть подтверждено заключением (актом) о техническом состоянии движимого имущества, выданное организациями независимо от их организационно-правовой формы, если данный вид деятельности предусмотрен учредительными документами организации и (или) при наличии разрешения (лицензии) на соответствующий вид деятельности (при необходимости лицензирования данного вида деятельности).

*(Основание: абзац 3 п. 3.4 Постановления № 2759.)*

Вышеуказанное заключение требуется при выбытии таких объектов основных средств, как бытовая техника, компьютерное оборудование, оргтехника, электроинструменты, оборудование связи и т.п.

В случае, если стоимость заключения (акта) превышает балансовую стоимость объекта основных средств, получение заключения (акта) является экономически не целесообразным и не требуется для подтверждения обоснованности выбытия движимого имущества. Решение о непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию объекта основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Заключение (акт) о техническом состоянии движимого имущества – объектов основных средств не требуется, например, при повреждении корпуса объекта, если данное повреждение является причиной невозможности к восстановлению и непригодности к дальнейшему использованию. Решение о непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию объекта основных средств принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

4.1.21. Для оформления и учёта движения объектов основных средств используются следующие формы документов<sup>1</sup>:

Код формы	Наименование формы
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
0504204	Требование-накладная
0504207	Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов)
05045210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

<sup>1</sup> Порядок применения форм осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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».

0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование

4.1.22. Аналитический учёт основных средств ведётся в следующих регистрах бухгалтерского учёта<sup>2</sup>:

Код формы	Наименование формы
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов (ведётся материально-ответственным лицом)

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) также применяется при безвозмездном поступлении и/или безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов другим организациям.

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) применяется для оформления и учёта перемещения объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб. Основанием для такого перемещения является служебная записка на имя начальника Управления.

Требование-накладная (ф. 0504204) применяется для оформления выдачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. Накладную в трёх экземплярах составляет материально ответственное лицо, выдающее материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему лицу основанием для списания ценностей, второй – принимающему для оприходования ценностей, третий передаётся в отдел финансирования, учёта и отчётности для оформления бухгалтерских записей по движению основных средств.

Приходный ордер на приёмку основных средств (ф. 0504207) применяется для оформления и учёта операций приёма при поступлении средств на склад Управления по договорам купли-продажи, приобретения за плату, муниципальным контрактам. Приходный ордер оформляется на основании полученных от поставщиков первичных учётных документов (товарные накладные и т.д.).

## 4.2. Нематериальные активы

4.2.1. Отражение в бюджетном учёте операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.2.2. Инвентарным объектом нематериальных активов признаётся совокупность прав, возникающих из договора (муниципального контракта),

<sup>2</sup> Порядок применения регистров осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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».

предусматривающего приобретение исключительных прав на результат интеллектуальной деятельности.

*(Основание: п. 58 Инструкции № 157н.)*

4.2.3. В целях организации и ведения аналитического учёта каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учёта.

Уникальный инвентарный номер состоит из девяти знаков и присваивается в порядке:

1–3-й разряды – коды синтетического учёта;

4–5-й разряды – коды аналитического учёта;

6–9-й разряды – порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

*(Основание: п. 59 Инструкции № 157н.)*

### 4.3. Непроизведённые активы

4.3.1. К непроизведённым активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за Управлением, используемые им в процессе своей деятельности. К непроизведённым активам Управления относится земля.

*(Основание: п. 70 Инструкции № 157н.)*

4.3.2. Земельные участки, используемые Управлением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые органами местного самоуправления в хозяйственный оборот, учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости. При невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль.

*(Основание: п. 71 Инструкции № 157н.)*

4.3.3. В целях организации и ведения аналитического учёта каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учёта.

Уникальный инвентарный номер состоит из девяти знаков и присваивается в порядке:

1–3-й разряды – коды синтетического учёта;

4–5-й разряды – коды аналитического учёта;

6–9-й разряды – порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

*(Основание: п. 81 Инструкции № 157н.)*

### 4.4. Материальные запасы

4.4.1. Управление учитывает в составе материальных запасов следующие материальные объекты:

а) предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

б) материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

– бензодвигательные пилы, сучкорезки, сплавной трос, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики и прочее);

- специальная одежда, специальная обувь, вещевое имущество, одежда и обувь;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;
- материальные ценности специального назначения;
- производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 11 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 99 Инструкции № 157н.)*

4.4.2. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

*(Основание: п. 102 Инструкции № 157н.)*

4.4.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточке учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

*(Основание: п. 119 Инструкции № 157н.)*

4.4.4. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание: п. 108 Инструкции № 157н.)*

4.4.5. Для оформления и учёта движения материальных запасов используются следующие формы документов<sup>3</sup>:

Код формы	Наименование формы
0504204	Требование-накладная
0504207	Приходный ордер на приёмку материальных ценностей (нефинансовых активов)
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)

4.4.6. Аналитический учёт материальных запасов ведётся в следующих регистрах бухгалтерского учёта<sup>4</sup>:

Код формы	Наименование формы
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
0504044	Книга регистрации боя посуды
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности

4.4.7. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются самостоятельно на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р, собственные нормы, разработанные на основании фактических замеров использования топлива и утверждаются приказом начальника Управления.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливается отдельным распоряжением Администрации города Норильска, приказом начальника Управления.

*(Основание: Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утверждённое Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.)*

4.4.8. Топливо различных марок списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и (или) Отчёта «О работе автотранспорта и расходу ГСМ за месяц» (Отчёта «О работе мототехники и расходу ГСМ за месяц») по

<sup>3</sup> Порядок применения форм осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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».

<sup>4</sup> Порядок применения регистров осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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».



графе «Израсходовано топлива за месяц» с приложением Ведомостей учёта выдачи топлива (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

Масло моторное различных марок списывается на расходы по фактическому расходу на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) и (или) Отчёта «О работе мототехники и расходу ГСМ за месяц») по графе «Израсходовано масла за месяц» с приложением Ведомостей учёта расходования горюче-смазочных материалов на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, мототехники, машин и механизмов.

Остальные виды ГСМ списываются по фактической стоимости каждой единицы на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением Ведомостей учёта расходования горюче-смазочных материалов на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, мототехники, машин и механизмов (в случае полной замены ГСМ дополнительно прикладывается Дефектная ведомость), приведённых в приложении 5 к настоящей Учетной политике.

4.4.9. Приходный ордер на приёмку материальных запасов (ф. 0504207) применяется для оформления и учёта операций приёма при поступлении средств на склад Управления по договорам купли-продажи, приобретения за плату, муниципальным контрактам. Приходный ордер оформляется на основании полученных от поставщиков первичных учётных документов (товарные накладные и т.д.).

4.4.10. Выдача в эксплуатацию на нужды Управления канцелярских принадлежностей, репилентов, рационов индивидуального питания, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании документов, подтверждающих расход материальных запасов, предусмотренных Приложением 5 к настоящей Учетной политике (ф. АНФ-01, ф. АНФ-02, ф. АНФ-7, ф. АНФ-8, ф. АНФ-17, ф. АНФ-18).

4.4.11. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Посуда списывается по данным Книги учёта боя посуды (ф. 0504044).

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

4.4.12. 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 бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых Управлением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*(Основание: п. 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Основание: п. 106 Инструкции № 157н.)*

4.4.13. Отражение расходов на материальные запасы зависит от их экономического содержания и функционального назначения. Приобретение материальных запасов следует отражать:

- по подстатье КОСГУ 344.984 – если строительные работы направлены на текущий ремонт здания;

– по подстатье КОСГУ 346.981 – если ремонтируется движимое имущество-объекты нефинансовых активов (мебель, оборудование, транспортные средства и т.п.).  
(Основание: письмо Минфина РФ от 02.07.2019 № 02-08-05/48638).

4.4.14. Полученная на склад полиграфическая продукция (буклеты, брошюры, плакаты и т.п.) отражается на счёте 1.105.36.341, а расходы по оплате договоров на оказание полиграфических услуг отражаются по подстатье КОСГУ 346.981.

(Основание: письмо Минфина РФ от 19.07.2019 № 02-08-10/54150).

4.4.15. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости за 1 кг, которая определяется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Принятие на баланс Управления ветоши оформляется Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

4.4.16. Перемещение материальных запасов внутри Управления между материально-ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

4.4.17. Передача материальных запасов (специальной одежды и обуви, инструмента и др.) работникам Управления в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается в бюджетном учёте по кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 1.105.35.445 «Материальные запасы» и дебету счетов 1.401.20.272 «Расходование материальных запасов» с одновременным отражением на забалансовом счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (согласно п. 4.13.14 настоящей Учетной политики).

*(Основание: п. 2.5. Письма Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918 «О направлении Методических рекомендаций по переходу на новые положения Инструкции по применению 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».)*

#### 4.5. Расчеты по доходам

Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

#### 4.6. Расчеты с подотчетными лицами

4.6.1. Расчёты с подотчётными лицами осуществляются в соответствии с Положением о выдаче под отчёт денежных средств, составлении, представлении отчётов подотчётными лицами, приведённым в приложении 12 к настоящей Учетной политике.

4.6.2. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов, связанных со служебными командировками, работникам Управления определяется на основании постановления Администрации города Норильска от 16.04.2003 № 598 «О служебных командировках работников Администрации города Норильска».

#### 4.7. Расчеты с дебиторами

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

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

4.7.3. Отражение в учёте задолженности дебиторов по предъявленным к ним Управлением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании выставленной претензии, решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

#### 4.8. Расчеты по обязательствам

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

4.8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

4.8.3. Перечень должностных лиц, имеющих право пользования услугами сотовой связи в служебных целях, а также закреплённые за ними номера абонентов, приведён в приложении 13 к настоящей Учетной политике. Размер лимитов указанных расходов устанавливается в пределах ежемесячной абонентской платы, установленной соответствующим договором, заключённым между Управлением и оператором сотовой связи и распоряжением Администрации города Норильска от 30.12.2014 № 384-орг «О предоставлении услуг подвижной радиотелефонной связи».

#### 4.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

4.9.1. Дебиторская задолженность списывается с бюджетного учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном постановлением Администрации города Норильска от 16.08.2016 № 439 «Об утверждении Порядка списания безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым платежам».

*(Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 СГС «Доходы».)*

4.9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н.)*

#### 4.10. Финансовый результат

4.10.1. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

4.10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником.

Расходы бедующих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно за месяц в течение периода, к которому относятся.

Период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. В отношении неисключительных прав пользования интеллектуальной собственностью, если срок не указан в лицензионном договоре, он считается заключённым на 5 лет.

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н, ч. 4. ст. 1235 ГК РФ)*

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

*(Основание: п. 66 Инструкции № 157н.)*

4.10.4. В Управлении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.)*

#### 4.11. Санкционирование расходов

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

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

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков и т.д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице 1 приложения 15 к настоящей Учетной политике.

4.11.2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице 2 приложения 15 к настоящей Учетной политике.

4.11.3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

#### 4.12. События после отчетной даты

В данные бюджетного учёта за отчётный период включается информация о событиях после отчётной даты (далее – Событие) – это существенные факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчётной датой и датой подписания бюджетной отчётности за отчётный период, и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств Управления.

Факт хозяйственной жизни признаётся существенным, если без знания о нём пользователи отчётности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления. Оценивает существенность влияний и квалифицирует Событие как событие после отчётной даты Главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Датой подписания отчётности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной отчётности.

Первичными учётными документами, отражающими События, являются документы, поступившие не позднее, чем за 2 рабочих дня до установленного срока сдачи отчётности.

К Событиям относятся:

– События, которые связаны с фактами, уже существовавшими на отчётную дату – подтверждающие. Они уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий.

– События, связанные с фактами, которые произошли между отчётной датой и датой подписания и принятия отчётности – указывающие (свидетельствующие).

*(Основание: п. 7 СГС «Событие после отчётной даты».)*

К Событиям не относится поступление после отчётной даты первичных учётных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчётном периоде.

*(Основание: п. 5 СГС «Событие после отчётной даты».)*

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые необходимо относить к Событиям определён пунктом 7 СГС «Событие после отчётной даты».

События отражаются в бюджетном учёте и бюджетной отчётности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчётную дату, отражаются в бюджетном учёте отчётного периода. При этом делается:

– дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

– либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отражённую в бюджетном учёте.

События отражаются в регистрах бюджетного учёта в последний день отчётного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учёта отражаются в соответствующих формах отчётности с учётом событий после отчётной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчётной даты хозяйственные условия, отражаются в бюджетном учёте периода, следующего за отчётным. Аналогичным образом отражается Событие, которое не отражено в бюджетном учёте и бюджетной отчётности отчётного периода из-за соблюдения сроков предоставления бюджетной отчётности или из-за позднего поступления первичных учётных документов. При этом информация о таком Событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

#### 4.13. Учёт на забалансовых счетах

4.13.1. На забалансовых счетах Управлением учитываются:

- имущество, не соответствующее критериям активов;
- права пользования имуществом, не являющиеся объектами учёта аренды;
- имущество, находящееся (поступившее) на хранение;
- неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности;
- основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, введённые (переданные) в эксплуатацию;
- бланки строгой отчётности;
- имущество, приобретённое в целях награждения (дарения);
- иные ценности, расчёты;
- обязательства, ожидающие исполнения;
- материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам Учреждения.

*(Основание: п. 332 Инструкции № 157н).*

4.13.2. На счёте 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное Учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды, неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, права ограниченного пользования чужими земельными участками.

*(Основание: п. 333 Инструкции № 157н.)*

Имущество принимается к учёту по стоимости, указанной (определённой) в документах передающей стороной (собственником). При возврате имущества балансодержателю, прекращении права пользования, его стоимость списывается с забалансового счёта 01. Принятие и выбытие объектов нефинансовых активов отражается на основании Акта о приёме-передаче объекта нефинансовых активов (ф. 0504101).

Внутреннее перемещение имущества, находящегося у Управления в пользовании, отражается путём изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

4.13.3. На забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении» в учёте Управления отражаются:

- товарно-материальные ценности, не соответствующие критериям активов;
- материальные ценности, принятые на хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентированы гл. 47 «Хранение» ГК РФ;
- материальные ценности, принятые к учёту до момента обращения их в муниципальную собственность и передачи указанного имущества органу,

осуществляющему в отношении него полномочия собственника. К такому имуществу относятся бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;

– списанные с бюджетного учёта объекты основных средств, находящиеся в Управлении до момента утилизации (уничтожения).

Учёт вышеперечисленного имущества ведётся по стоимости, указанной в документе передающей стороны, а в случае одностороннего оформления акта в условной оценке 1 объект, 1 руб.

*(Основание: п. 335 Инструкции № 157н.)*

Аналитический учёт материальных ценностей, принятых на хранение ведётся в Карточке учёта материальных ценностей (ф. 0504043) по организациям-владельцам, по видам материальных ценностей и местам их нахождения (хранения).

Внутреннее перемещение имущества, находящегося у Управления в пользовании отражается путём изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

4.13.4. Учету на забалансомом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» подлежат учёту трудовые книжки и вкладыши к ним. Учёт бланков ведётся в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Порядок приемки, хранения выдачи (списания) бланков строгой отчётности указан в приложении 7 к настоящей Учётной политике.

Выдача и внутреннее перемещение бланков строгой отчётности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

4.13.5. Счёт 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учёта задолженности неплатёжеспособных дебиторов с момента принятия комиссией Управления по поступлению и выбытию активов решения о её списании с балансового учёта Управления. Учёт задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности в том числе имущественного положения должников, либо поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатёжеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом.

4.13.6. На счёте 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры. Учёт ведётся по стоимости их приобретения.

*(Основание: п. 345 Инструкции № 157н.)*

4.13.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК 1.105.36.446. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы.

Для детализации бюджетного учета запасных частей в рабочем плане счетов предусмотрены следующие субсчета:

- 09.А – аккумуляторы к транспортным средствам;
- 09.В – автомобильные шины всесезонного назначения;
- 09.З – автомобильные шины зимние;
- 09.Л – автомобильные шины летние.

В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.446 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от муниципальных учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

*(Основание: п. 349–350 Инструкции № 157н.)*

4.13.8. На счёте 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные Управлением в счёт обеспечения исполнения контрактных обязательств при заключении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнению работ, оказанию услуг.

*(Основание: п. 351 Инструкции № 157н.)*

Для отдельного ведения бюджетного учета банковских гарантий, поступивших в счет обеспечения исполнения муниципального контракта и обеспечения гарантийных обязательств в рабочем плане счетов предусмотрен аналитический учет по следующим субсчетам:

- 10.И – обеспечения исполнения муниципального контракта;
- 10.Г – обеспечения гарантийных обязательств.

Аналитический учёт ведётся в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств по видам обеспечения, а также обязательств, в обеспечение которых они поступили.

4.13.9. Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» предназначен для учета доходов в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

*(Основание: п. 369 Инструкции № 157н.)*

Аналитический учёт ведётся в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051) по контрагентам с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнения.

4.13.10. Учёту на счёте 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» подлежат суммы непредъявленных кредиторами требований, сумм кредиторской задолженности, не подтверждённой по результатам инвентаризации кредитором. Задолженность, неостребованная кредиторами, учитывается в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учёта.

*(Основание: п. 371 Инструкции № 157н.)*



Аналитический учёт осуществляется в Карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учёте по кредиторам с указанием реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства для его оплаты.

4.13.11. Счёт 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учёта основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества. Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется при выдаче материальных ценностей со склада и вводе в эксплуатацию. Учёт ведётся по балансовой стоимости.

*(Основание: п. 373 Инструкции № 157н.)*

Внутреннее перемещение основных средств отражается путём изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Выбытие основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104).

4.13.12. На счёте 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты учёта операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным Управлением в безвозмездное пользование, а также имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

*(Основание: п. 383 Инструкции № 157н.)*

4.13.13. На счёте 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное Управлением в личное пользование сотрудникам Управления для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

*(Основание: п. 385 Инструкции № 157н.)*

Передача материальных запасов работникам Управления в личное пользование оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и одновременно отражается в Карточке учёта выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

#### 4.14. Учёт объектов аренды

4.14.1. Имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования при возложении на Управление обязанности по содержанию данного имущества, признаётся объектами аренды и учитывается по нормам СГС «Аренда».

*(Основание: п. 8 СГС «Аренда».)*

4.14.2. С учётом цикла бюджетного планирования (трёхлетний период) срок действия договора бессрочного безвозмездного пользования признаётся равным трём годам. Последующее право пользования наступает в первый рабочий день по истечению трёх лет, если условия ведения деятельности не изменились.

4.14.3. Объекты аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования отражаются по справедливой стоимости арендных платежей на срок пользования активом.

### 5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом № 402-ФЗ, Методическими указаниями № 49 и Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение 2 к настоящей Учетной политике).

5.2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. доходов, расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

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

*(Основание: ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

5.3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

## 6. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- начальник Управления, его заместитель;
- Главный бухгалтер, сотрудники Отдела финансирования, учета и отчетности;
- начальник отдела кадров МКУ «Служба спасения», сотрудники отдела;
- иные должностные лица Управления в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 10 к настоящей Учетной политике.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

6.2. К бюджетному учёту принимаются первичные учётные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учёта, из предположения надлежащего составления первичных учётных документов по совершённым фактам хозяйственной жизни лицам, ответственным за их оформление.

*(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучёта и отчётности».)*

6.3. Мероприятия по проведению внутреннего муниципального финансового контроля в отношении Управления осуществляет Контрольно-ревизионный отдел Администрации города Норильска.

*(Основание: п. 1.1. Положения о Контрольно-ревизионном отделе Администрации города Норильска, утверждённого распоряжением Администрации города Норильска от 29.07.2019 № 3981, пункт 4.5. постановления Администрации города Норильска от 15.09.2011 № 435 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казённых и автономных учреждений муниципального образования город Норильск».)*

## 7. Бюджетная отчетность

7.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

7.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

*(Основание: п. 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».)*

7.3. Бюджетная отчетность составляется и хранится на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.)*

## 8. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя и Главного бухгалтера

8.1. При смене начальника Управления или Главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Управления (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного учета, а также печати и штампы, хранящиеся в Отделе финансирования, учета и отчетности.

8.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника Управления.

8.3. Передача документов бюджетного учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Управлении.

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

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

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

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

8.4. В комиссию, указанную в пункте 9.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Управления в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

8.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бюджетные отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета Управления, план-график закупок, обоснования к планам;
- бюджетные регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Управления, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Управления;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью Главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- учредительные документы и свидетельства: постанoвка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах Управления: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Управления с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Управления;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Управления.

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

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

8.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Управлении.

8.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику Управления, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

8.9. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются начальником Управления.

8.10. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят в нем в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.