

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Красноярский край

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ЭКОЛОГИИ»

ПРИКАЗ

«05» 07 2021 г.

г. Норильск

№ 1-Б

Об утверждении учетной политики Муниципального казенного учреждения  
«Управление экологии»

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 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику Муниципального казенного учреждения «Управление экологии» для целей бюджетного учета (приложение к настоящему приказу).
2. Учетную политику, утвержденную пунктом 1 настоящего приказа, ввести в действие с 01.07.2021.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела финансирования, учета и отчетности Администрации города Норильска.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2021.

Директор Муниципального казенного  
учреждения «Управление экологии»

А.В. Беспалов



**Учетная политика  
Муниципального казенного учреждения «Управление экологии»**

Учетная политика разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - ФСБУ "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - ФСБУ "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - ФСБУ "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - ФСБУ "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - ФСБУ "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - ФСБУ "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - ФСБУ "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - ФСБУ "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - ФСБУ "Информация о связанных сторонах");



- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - ФСБУ "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - ФСБУ "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - ФСБУ "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - ФСБУ "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - ФСБУ "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - ФСБУ "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - ФСБУ "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - ФСБУ "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными



органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание 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);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Казначейства России от 14.05.2020 N 21н "О Порядке казначейского обслуживания".

## 1. Общие положения

1.1 Муниципальное казенное учреждение «Управление экологии» (далее – Учреждение) является администратором доходов бюджета, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств и получателем бюджетных средств.

1.2 Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск и на основании бюджетной сметы.

1.3 Ведение бюджетного учета передано на основании договора поручения ведения бюджетного учета Администрации города Норильска в лице отдела финансирования, учета и отчетности (далее - Отдел) (ч.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ).

1.4 Учреждение делегирует право подписей расчетных и финансовых документов в органах, исполняющих местный бюджет, должностным лицам Отдела в лице начальника отдела (исполняющего обязанности), без доверенностей.

1.5 Учреждение делегирует право подписей налоговой, статистической отчетности, отчетности во внебюджетные фонды Российской Федерации от имени Учреждения должностным лицам Отдела, ответственным за их составление.

1.6 Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте муниципального образования город Норильск информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения основных положений учетной политики. Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7 Ответственным за организацию бюджетного учета в Учреждении и соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.



1.8 Требования начальника Отдела по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни Учреждения и предоставлению в Отдел документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

1.9 В Учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельным распоряжением руководителя Учреждения:

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

1.10 Отделом при осуществлении своей деятельности применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 «Деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)»;
- 3 «Средства во временном распоряжении».

1.11 Бухгалтерский учет сметы расходов и доходов, поступающих в местный бюджет, осуществляется в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного Приказом № 209н.

1.12 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 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **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.
- передача отчетности в отделы Статистики.

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 Учреждения допускается формирование бухгалтерских регистров ежеквартально. (п.19 Инструкции к единому плану счетов № 157н, п.33 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

### 3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №1).

3.2. К бюджетному 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 бюджетном 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 бюджетного учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими работниками первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 ч.II ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3.4. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бюджетному учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательству 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 бюджетному 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 Руководителя Учреждения или уполномоченных им на то лиц.

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

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному 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 надписи: «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.

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/ежеквартально;
- 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 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 Учреждения в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают работники Отдела, ответственные за их формирование.

3.12. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной (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. Бюджетный 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.П ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

4.2. Номер бухгалтерского (бюджетного) 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 бюджетного учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном 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.



Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления, согласно которому результаты операций признаются в бюджетном 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 бюджетного учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной (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 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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 бюджетного учета, возникшие в результате необменных операций, не могут быть оценены по справедливой стоимости и документы, подтверждающие поступление объектов бюджетного учета, не содержат информацию об их стоимости, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, оценка указанных объектов бюджетного учета при признании в бюджетном 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 учета и полноты отражения в бюджетном учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности первоначальная стоимость таких объектов бюджетного учета признается в условной оценке - один объект, один рубль (п.52 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

5.4. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения 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 бюджетного учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности (п.54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

## 6. Основные средства



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

6.2. Объекты основных средств принимаются к бюджетному 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 Учреждением от муниципальных организаций, иных некоммерческих организации подлежат признанию в бюджетном учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) – по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход права на активы, обязательства (в передаточных документах) (п.52 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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

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

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

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

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

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

6.7. 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 счете 21 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 ФСБУ «Основные средства», п. 373 Инструкции к единому плану счетов № 157н).



6.8. 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 ФСБУ «Основные средства»).

6.9. 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 ФСБУ «Основные средства», п.28 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

6.10. 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 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (п.39 ФСБУ «Основные средства», п. 373, 385 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

6.11. Основные средства, переставшие соответствовать критериям активов, в отношении которых принято решение комиссией Учреждения 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, принятые на хранение» 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. Материальные запасы

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

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

7.3. списание канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

7.4. Мягкий инвентарь, переданный в личное пользование сотруднику для исполнения своих обязанностей, при его увольнении подлежит списанию с забалансового учета.

7.5. 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. Непроизведенные активы



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

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

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

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

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

оценка, основанная на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой МУ «Управление имущества Администрации города Норильска»;

на основе наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости (п.17 ФСБУ «Непроизведенные активы»).

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за Учреждением 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 ФСБУ «Непроизведенные активы»).

8.4. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, вовлекаемые Учреждением 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. Нематериальные активы

9.1. Учет нематериальных активов в Учреждении ведется согласно ФСБУ «Нематериальные активы».

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



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

9.4. В случае если объекты НМА не могут быть оценены по справедливой стоимости, их первоначальная стоимость признается в условной оценке "один объект - один рубль".

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

## 10. Расчеты по доходам

10.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета, бюджетный учет ведется, согласно ФСБУ «Доходы».

10.2. Начисление задолженности по доходам на основании требования, претензии, представления по акту проверки выставленных Учреждением или контролирующим органом производится в составе доходов будущих периодов на счете 1.401.40.000 (Инструкция к единому плану счетов 157н, п.7 ФСБУ «Доходы»).

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

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

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

10.6. 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.

10.7. Учет осуществляется по плательщикам или группам плательщиков.

## 11. Расчеты с подотчетными лицами

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

11.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании:

- заявления материально ответственного лица Учреждения, согласованного с руководителем Учреждения, на осуществление расходов в рамках хозяйственной деятельности,

- распоряжения о направлении в командировку и сметы предстоящих командировочных расходов,

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

11.3. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица или наличными средствами.



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

11.5. 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 - Распоряжение Администрации города Норильска от 16.04.2003 № 598.

11.6. Возмещению также подлежат иные расходы сотрудников и материально ответственных лиц (почтовые расходы, нотариальные услуги и иные) по фактически произведенным расходам, на основании заявления о возмещении с обязательным обоснованием целесообразности произведенных расходов, согласованного с руководителем Учреждения. К заявлению в обязательном порядке прикладываются оригиналы первичных учетных документов, подтверждающих факт расходования средств.

## 12. Расчеты по обязательствам

12.1. К бюджетному 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 Учреждения для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

12.2. К учету могут приниматься копии первичных учетных документов, заверенные руководителем Учреждения, 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.

12.3. Дебиторская задолженность признается в бюджетном 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 Учреждением.

12.4. 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 счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

12.6. 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.

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



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

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. Выплата пособий осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы (п.8 ст.13., п.1 ст.15 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

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

12.13. В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца сотрудникам выдаются расчетные листки, 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.

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

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

12.16. 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 ППП «Парус-Зарплата», при этом регистрами аналитического учета являются расчетные листки и расчетная ведомость (ф.0301010(т-51)).

### **13. Дебиторская и кредиторская задолженность**

13.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия Администрации по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, установленном законодательством РФ (п.339 Инструкции к единому плану счетов № 157н, п.11 ФСБУ «Доходы»).



13.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат по истечении срока исковой давности. 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).

#### **14. Средства временного распоряжения**

14.1. 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.

#### **15. Касса**

15.1. Отдел при ведении кассовых операций руководствуется Указанием № 3210-У и Приказом 8н.

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

15.3. Лимит наличных денежных средств в Учреждении не предусмотрен. Наличные деньги в кассе можно хранить только в дни выдачи зарплаты, пособий, социальных выплат и других выплат, относящихся к фонду зарплаты; в выходные и праздники, если в эти дни совершаются кассовые операции.

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

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

15.6. 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).

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

#### **16. Финансовый результат**



16.1. 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 ФСБУ «Аренда», п.п. «а» пункта 55 ФСБУ «Доходы»).

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

16.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

16.4. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора (п.302 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

16.5. 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 (п.66 Инструкции к единому плану счетов № 157н).

16.6. 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».

16.7. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной деятельности Учреждения которые:

- произошли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности;

- оказали или смогут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

16.8. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, 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 бюджетном учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

16.9. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном 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 текстовой части пояснительной записки.

## 17. Санкционирование расходов

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

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

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

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

## 18. Инвентаризация имущества и обязательств

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

18.2. Инвентаризацию имущества (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия Учреждения, утвержденная распоряжением руководителя Учреждения.

18.3. Инвентаризация обязательств, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится комиссией в составе работников Отдела, утвержденной распоряжением руководителя Учреждения.

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

18.5. 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 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);

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

18.6. 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.

18.7. 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 руководителя Учреждения.

18.8. 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. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

19.1. Отдел осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

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

19.2. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Учреждения 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 местного бюджета.

19.3 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 Учреждения;
- 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 Учреждения, их отражение в бюджетном учете и бюджетной (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.

19.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется Отделом и оформляется в журнале внутреннего финансового контроля (приложение №6). (п.9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») с ежегодным оформлением Отчета о результатах внутреннего финансового контроля (приложение №7).

## **20. Бюджетная отчетность**

20.1. Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации». Порядок и сроки сдачи консолидированной отчетности исполнения бюджета муниципального образования город Норильск устанавливаются в соответствии с Письмами и Приказами Министерства финансов Красноярского края.

20.2. 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).