

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

**ПРИКАЗ**

г. Норильск

01.01.2021

№ 160-23


Об утверждении учетной  
политики

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета (Приложение) (далее – учетная политика) и применять данную учетную политику во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Контроль исполнения данного приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела Каширину Е.Б.
3. В случае временного отсутствия (отпуск, дни нетрудоспособности, командировки и по другим уважительным причинам) ответственность возложить на лицо, замещающее начальника финансово-экономического отдела в установленном Администрацией города Норильска порядке.
4. Приказ вступает в действие с момента подписания и распространяет свое действие с 01.01.2021.
5. Приказ от 30.12.2020 № 102 с 01.01.2021 считать не действительным.
6. Ведущему специалисту Жениховой Е.В. ознакомить поименованных в приказе лиц под роспись.

Начальник управления



М.В. Покровская

Каширина Е.Б.

Приложение к приказу

от 01.04 2021 № 100-23

Утверждаю:

Начальник управления жилищного фонда  
Администрации города Норильска

  
М.В. Покровская

**Учетная политика для целей бюджетного учета  
МУ «Управление жилищного фонда Администрации города Норильска»**

Настоящая учетная политика для целей бюджетного учета (далее – учетная политика) МУ «Управление жилищного фонда Администрации города Норильска» (далее – Управление) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- с приказом Минфина РФ 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 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 85н);
- 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 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина:

- № 256н от 31.12.2016 «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- № 257н от 31.12.2016 «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);
- № 258н от 31.12.2016 «Аренда» (далее – СГС «Аренда»)
- № 259н от 31.12.2016 «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);
- № 260н от 31.12.2016 «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)
- № 274н от 30.12.2017 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);
- № 275н от 30.12.2017 «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);
- № 278н от 30.12.2017 «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- № 32н от 27.02.2018 «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);
- № 256н от 07.12.2018 «Запасы» (далее - СГС «Запасы»);
- №124н от 30.05.2018 «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);
- № 37н от 28.02.2018 «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- № 145н от 29.06.2018 «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- № 184н от 15.11.2019 «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- № 181н от 15.11.2019 «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- № 129н от 30.06.2020 «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»)
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета.

## **1. Общие положения.**

1.1. Бюджетный учет исполнения сметы расходов и доходов Управления осуществляется финансово-экономическим отделом (далее – Отдел) возглавляемым начальником отдела. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчетности.

1.2. Штат Отдела определяется штатным расписанием Управления.

1.3. В Управление действует на постоянной основе комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

1.4. Материально ответственным лицом Управления является заведующий хозяйством.

1.5. С материально ответственным лицом заключается письменный договор о

полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества в соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 31 декабря 2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

1.6. Приказом начальника Управления может быть назначено лицо, ответственное за прием поставленного товара, сохранность имущества в период отсутствия материально ответственного лица.

1.7. Требования начальника Отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

1.8. Без подписи начальника Отдела денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и к исполнению не принимать.

1.9. Бюджетный учет в Управлении организован в разрезе функциональной, ведомственной и экономической классификации доходов и расходов, целевого назначения расходов.

1.10. Бюджетный учет ведется с применением унифицированных форм регистров бухгалтерского учета.

1.11. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.12. Отдел обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с сотрудниками и контрагентами. Функции Отдела определяются Положением об отделе.

1.13. Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, а также за счет краевых субвенций бюджету муниципального образования город Норильск, выделяемых на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера в соответствии с законом Красноярского края о краевом бюджете.

1.14. Для отражения операций по исполнению сметы доходов и расходов Управления используются следующие коды видов деятельности:

1 - бюджетная деятельность;

3 - деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении.

1.15. Отдел ведет обработку данных учетной информации с использованием ПП «Парус».

1.16. Все факты хозяйственной жизни оформляется как в типовых формах первичных учетных документов, так и утвержденных настоящей учетной политикой.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов, оформленных в соответствии с Приказом 52н и настоящей учетной политикой для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

1.17. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в Журналах операций, которым присвоены следующие

номера:

- № 1 - Журнал операций «Касса» (далее – ЖО № 1);
- № 2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами (далее – ЖО №2);
- № 3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (далее – ЖО № 3);
- № 4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (далее – ЖО № 4);
- № 5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (далее – ЖО № 5);
- № 6 - Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (далее – ЖО № 6);
- № 7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (далее – ЖО № 7);
- № 8 - Журнал по прочим операциям (далее – ЖО № 8);
- № 8 ОПЛ - Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (далее – ЖО № 8 ОПЛ);
- № 9 - Журнал по прочим операциям (санкционирование) (далее – ЖО № 9)
- Журнал операций межотчетного периода (далее – ЖО МП).

1.18. Журналы операций формируются с приложением первичных документов. ЖО № 1:

- отчет кассира ф.0504514;
- приходный и расходный кассовый ордер.

ЖО № 2:

- выписка с лицевого счета;
- заявка на оплату расходов;
- заявка на списание специальных средств.

ЖО № 3:

- заявления на выдачу аванса, возмещения расходов для оплаты проезда в отпуск сотрудника и иждивенцев;
- служебные записки для выдачи аванса на хозяйственные нужды;
- авансовые отчеты с приложениями.

ЖО № 4:

- счет;
- акт выполненных работ;
- договоры (копии), соглашения (копии), распоряжения Администрации города Норильска на выплату:

- материальной помощи для выполнения ремонта выделенных физическим лицам жилых помещений;

- выкупной цены физическим лицам для переселения из аварийного жилья;
- единовременной доплаты к социальной выплате на приобретение жилых помещений;

- уведомления, исполнительные листы по оплате выкупной цены физическим лицам для переселения из аварийного жилья и др.

ЖО № 5:

- выписка, приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета;

- платежные поручения, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, запросы на выяснение принадлежности платежа;

- судебные приказы, исполнительные листы, заочные решения, письма (претензии), расчеты пени за просрочку платежей за наем жилого помещения, расчет задолженности по плате за пользование жилым помещением по договорам на основании которых производится начисление пени, расчеты процентов за пользование чужими денежными средствами и т.п.;

- соглашения об изъятии недвижимости для муниципальных нужд, договоры мены, соглашения о предоставлении жилого помещения взамен изымаемого жилого помещения и т.п.;

- ежемесячная справка о перечислении поступлений в бюджет;

- заявления от физических лиц (обращение граждан), требования и письма от юридических лиц;

- реестры удержаний из заработной платы работников средств за найм от организаций (свободная форма с обязательным указанием ФИО нанимателя, адреса жилого помещения, наименования найма, удержанной (подлежащей уплате) суммы, периода удержания);

- реестры Сбербанка об оплате нанимателей и арендаторов;

- отчеты по исполнению деятельности в отношении лицевых счетов нанимателей, (Приложение № 1);

- сведения о начисленной плате (Приложение № 2).

ЖО № 6:

- приказы, распоряжения по личному составу по оплате труда с приложением ходатайства на установление надбавок за месяц протокол заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам, оплата труда которых осуществляется с применением бальной оценки,

- табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда;

- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

- расчет заработной платы при условии финансирования из разных источников (Приложение № 3)

- заявления на предоставление единовременной выплаты к отпуску;

- заявления на удержания из зарплаты;

- реестр на зачисление денежных средств держателей карт;

- реестр сумм, удержанных из заработной платы;

- свод проводок (Приложение № 4);

- журнал проводок (Приложение № 5);

ЖО № 7:

- накладная (ведомость) на отпуск (выдачу) товаров;

- акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов;

- акт списания нефинансовых активов.

ЖО № 8:

- бухгалтерская справка ф. 0504833;

- ведомость начисления взносов (Приложение № 6).

ЖО № 8 ОПЛ:

- бухгалтерская справка ф. 0504833;

ЖО № 9:

- бухгалтерская справка ф. 0504833;

- ЖО МП:

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

1.19. Регистры бюджетного учета оформляются на бумажном носителе, со следующей периодичностью:

а) ежемесячно:

- ЖО № 2,3,4,5,6,7,8;

б) ежеквартально, при наличии факта хозяйственной жизни, но не реже одного раза в год:

- ЖО № 1,9,10;

в) ежегодно:

- Главная книга.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии.

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов формируется раз в год, на последний день года.

1.20. Операции по движению денежных средств осуществляются на лицевых счетах, открытых в УФК по Красноярскому краю указанных в приложении № 7 учетной политики.

## 2. Документооборот

2.1. При ведении бюджетного учета используются унифицированные формы первичных документов, согласно Приказу № 52н.

В унифицированные формы регистров, могут быть включены дополнительные строки и созданы вкладные листы для удобства размещения и обработки информации, а также формы регистров могут разрабатываться самостоятельно. Формы регистров, в которые разработаны самостоятельно и в которые могут вноситься изменения приведены в приложениях № 1, 2, 3, 4, 5, 6.

2.2. Учет первичных документов в учетных регистрах производится не позднее следующего дня после поступления их в Отдел.

2.3. Периодичность и порядок составления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности определяются Инструкцией 191н.

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

2.5. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника. Учет операций по исполнению сметы доходов и расходов Управлением осуществляется в программе «Парус - бюджет» в модулях «Бухгалтерия» и «Зарплата». Базы данных хранятся на жестких дисках, страховые копии формируются еженедельно.

2.6. Журналы операций формируются и переносятся на бумажные носители не позднее 4-го числа месяца, следующего за отчетным, обороты в главной книге формируются не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.7. Бюджетная (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

2.8. К учету может быть принят документ поставщика, подрядчика подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

### 3. Методология учета

#### 3.1. Общие принципы учета:

3.1.1 Управление ведет учет исполнения сметы расходов по плану счетов, согласно Инструкции 157н. Учет ведется в рублях и копейках.

#### 3.2. Учет нефинансовых активов:

3.2.1. Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственным лицом либо лицом, ответственным за прием и сохранность имущества, назначенным приказом начальника Управления.

3.2.2. Регистрация доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) осуществляется в Отделе. Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей возложить на ведущего специалиста Отдела. Установлен срок отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ в три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенностей на получение товарно-материальных ценностей 15 дней (за исключением доверенностей, выданных на определенный срок).

3.2.3. Доверенности на получение ТМЦ уполномочены подписывать:

- начальник Управления (или лицо его замещающее, в установленном Администрацией города Норильска порядке);

- начальник финансово-экономического отдела (или лицо его замещающее, в установленном Администрацией города Норильска порядке).

#### 3.3. Учет основных средств:

3.3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

При передаче нефинансовых активов – основных средств между учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления; передаче имущества в муниципальную казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника муниципального имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления; при иных основаниях изменения правообладателя муниципального имущества, за исключением приобретения имущества на муниципальные нужды оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При поступлении материальных ценностей в том числе основных средств, материальных запасов оформляется приходный ордер на приемку материальных ценностей - нефинансовых активов (ф. 0504207) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе.

3.3.2. Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подверглись переоценке - по стоимости после переоценки.

3.3.3. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому объекту при поступлении присваивается уникальный порядковый инвентарный номер из девяти знаков:

- 1 - 3 знак – порядковый номер;

- 4 - 5 знак – месяц поступления;



6 – 9 – год поступления.

При признании объекта основных средств определяется состав инвентарного объекта с учетом положений СГС «Основные средства».

В соответствии с п.10 СГС «Основные средства» объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

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

Необходимость объединения (разукомплектования) и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Управления по поступлению и выбытию активов.

3.3.4. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке ф. 0504031 за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,0 рублей включительно.

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

Аналитический учет по счету 1 106 00 000 ведется в Многографной карточке ф. 0504054 для систематизации информации по соответствующей аналитической группе синтетического счета, в разрезе видов (кодов) затрат по каждому, приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту.

3.3.5. Учет основных средств по наличию, использованию имущества осуществляется материально ответственным лицом.

3.3.6. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется на дату ввода их в эксплуатацию.

3.3.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства», а именно исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации,
- естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

3.3.8. Начисление амортизации на объекты основных средств производится линейным способом с учетом следующих положений:

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

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется, первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с Инструкцией 157н;

в) 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.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, такие части объединяются для определения суммы амортизации.

3.3.9. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств возможно только в случаях дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки.

3.3.10. Переоценка основных средств проводится в сроки и в порядке, установленные Правительством РФ.

#### 3.4. Учет материальных запасов.

3.4.1. К материальным объектам, относятся материалы в соответствии с положениями СГС «Запасы», а также учитывается в составе материальных запасов производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 8

Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица, за исключением группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, картриджи и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета номенклатурная (реестровая) единица либо группа запасов принимает начальник Отдела на основе своего профессионального суждения.

3.4.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Аналитический учет материальных запасов, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Учет материальных запасов ведется по средней фактической стоимости, отдельно в отношении каждой группы (вида) материальных запасов согласно п. 108 Инструкции № 157н.

Для определения средней фактической стоимости материальных запасов использовать формулу:

$$C_{\text{ср}} = \frac{C_{\text{ост}} + C_{\text{пост}}}{K_{\text{ост}} + K_{\text{пост}}},$$

где:

$C_{\text{ср}}$  - средняя фактическая стоимость материальных запасов;

$C_{\text{ост}}$  - стоимость остатка материальных запасов на начало месяца;

$C_{\text{пост}}$  - стоимость запасов, поступивших на дату их выбытия;

$K_{\text{ост}}$  - количество единиц материальных запасов в остатке на начало месяца;

$K_{\text{пост}}$  - количество единиц запасов, поступивших на дату выбытия.

Расчет средней фактической стоимости должен осуществляться на каждую дату выбытия (списания) материальных запасов. При этом стоимость материалов, которая подлежит списанию, должна быть равна произведению величины средней фактической стоимости на количество списываемых запасов.

3.4.3. Канцелярские и хозяйственные товары, выдаются на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списываются на фактические расходы текущего финансового года.

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

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

- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние пригодное для использования.

3.5. Поступление и выбытие активов.

3.5.1. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов определяется в соответствии с п.25 Инструкции 157н.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов,

отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта

3.5.2. Списание электроприборов, офисной и компьютерной техники и запасных частей к ним производится на основании дефектных ведомостей или актов технической экспертизы.

3.5.3. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится ответственными лицами, назначенными в соответствии с приказом начальника Управления «О назначении ответственных лиц по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг».

3.5.4. Выбытие финансовых и нефинансовых активов, в том числе признанных безнадежными к взысканию производится по решению комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии Инструкцией № 157н и Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности, утвержденным начальником Управления.

3.5.5. Если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение признать задолженность безнадежной к взысканию без возможности возобновить процедуру взыскания, то ее следует списать без постановления на забалансовый счет, если остается возможность возобновить процедуру взыскания, то задолженность следует отнести на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность».

В случае принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о несоответствии задолженности критериям признания ее активом, такая задолженность относится так же на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность».

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств.

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

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Управления по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

Списание задолженности оформляется первичным документом –

бухгалтерской справкой ф.0504833.

3.5.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с баланса по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется в установленном порядке на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.6. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества в следующие сроки:

- основные средства – один раз в год перед сдачей годовой отчетности;
- материальные запасы – один раз в год перед сдачей годовой отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при реорганизации или ликвидации Управления;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Периодичность проведения внезапных ревизий кассы – не реже одного раза в шесть месяцев.

3.7. Учет денежных средств.

3.7.1. Учет денежных средств на лицевом счете Управления ведется в валюте Российской Федерации с отражением операций в журнале № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

3.7.2. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указаниям Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.7.3. На счете 1 201 35 000 «Денежные документы» ведется учет денежных документов: почтовые марки, конверты с марками.

Ввиду отсутствия в Управлении помещения – кассы денежные документы могут храниться в сейфе либо на складе материально ответственного лица.

Почтовые марки приобретенные в целях отправки корреспонденции могут быть переданы по расходному кассовому ордеру с оформлением на нем записи "Фондовый» АО «Почта России» для наклеивания марок на письменную корреспонденцию Управления в рамках заключенного договора на оказание дополнительных услуг почтовой связи.

3.7.4. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в разрезе лиц, ответственных за их выдачу (сохранность)

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

3.7.4. Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется начальнику Управления (или лицу, замещающему в установленном Администрацией города Норильска порядке), право второй подписи – начальнику финансово-экономического отдела (или лицу, замещающему в установленном Администрацией города Норильска порядке).

3.7.5. Средства во временном распоряжении.

3.7.5.1. К средствам во временном распоряжении, поступающим на счета Управления относятся платежи перечисляемые:

- 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 открытых конкурсах, конкурсах с ограниченным участием, двухэтапных конкурсах, закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также в целях обеспечения исполнения контрактов;

- в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии из краевого бюджета бюджету города Норильска Красноярского края на предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья.

3.8. Учет расчетов с подотчетными лицами.

3.8.1. Аналитический учет по счету ведется в разрезе подотчетных лиц – сотрудников (контрагентов)

3.8.2. Денежные средства выдаются под отчет в качестве аванса на проезд к месту проведения отпуска и обратно, на командировочные, хозяйственно-операционные расходы только работникам Управления. Денежные средства могут быть выданы:

- безналичным перечислением на лицевые счета сотрудников;
- по расходному кассовому ордеру;
- по ведомости ф. 0504501.

Подотчетными лицами считать работников Управления, получивших денежные средства от Управления в счет предстоящих расходов, на хозяйственные нужды, на проезд к месту отдыха и обратно, а также на командировочные расходы.

3.8.3. Денежные средства в подотчет на проезд к месту использования отпуска и обратно выдаются (перечисляются на л/с работника) по заявлению работника с резолюцией начальника Управления.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются (перечисляются на л/с работника) по распоряжению руководителя.

Работники, получившие аванс на проезд и командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу после отпуска или возвращения из командировки предоставить в Отдел подтверждающие документы о произведенных расходах. Произвести окончательный расчет по выданному авансу в соответствии с установленными сроками нормативными правовыми актами, в том числе нормативными правовыми актами Администрации города Норильска.

3.8.4. Выдача наличных денежных средств, единовременно выдаваемых под отчет на канцелярские и хозяйственные расходы, осуществляется на срок до одного месяца по заявлению (служебной записке) материально-ответственного лица, оформленного в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Администрации города Норильска, с приложением перечня предполагаемых расходов.

3.9. Учет расчетов по принятым обязательствам.

3.9.1. Аналитический учет расчетов по счетам:

- 1 302 20 000 «Расчеты по работам, услугам»;
- 1 302 62 000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»;
- 1 302 90 000 «Расчеты по прочим расходам»;

- 1 302 30 000 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов» ведутся на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления по функциональной классификации расходов в разрезе контрагентов.

3.9.2. Аналитический учет расчетов по счету:

- 1 302 11 000 «Расчеты по заработной плате»;

- 1 302 13 000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- 1 302 66 000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» ведется в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления по функциональной классификации расходов в разрезе группы получателей выплат – сотрудники.

Персонифицированный учет по группе получателей выплат «сотрудники» ведется в ПП «Парус-Зарплата».

Проводить сверку не реже, чем на отчетную дату персонифицированных данных управленческого учета с данными бухгалтерского учета по группе получателей выплат – сотрудники.

3.10. Расчет заработной платы.

3.10.1. В соответствии со штатным расписанием в Управлении утверждены следующие виды должностей:

- должности муниципальной службы;

- должности (профессии), не отнесенные к должностям муниципальной службы;

- должности (профессии), не отнесенные к должностям муниципальной службы, оплата труда которых осуществляется с применением бальной оценки.

Расчет заработной платы осуществляется в соответствии с нормативными документами Администрации города Норильска об оплате труда, регулирующих порядок и условия оплаты труда для каждой категории должностей, установленной штатным расписанием Управления.

3.10.2. Финансирование расходов на оплату труда работников Управления осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, за исключением работников, финансируемых за счет субвенций бюджету муниципального образования город Норильск, выделяемых на осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению деятельности специалистов, осуществляющих переданные полномочия по переселению граждан из районов Крайнего Севера, согласно Закону Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5582 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края» в соответствии с законом Красноярского края о краевом бюджете:

- заместитель начальника управления;

- начальник отдела реализации программ переселения;

- заместитель начальника отдела реализации программ переселения;

- начальник отдела социального использования жилищного фонда и учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты;

- заместитель начальника отдела социального использования жилищного фонда и учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты.

3.11. Расчет резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу – отпуск за фактически отработанное время, рассчитывается по группам персонала и средней зарплате по каждой из них.

Чтобы рассчитать резерв, нужно умножить количество дней отпуска на среднедневной заработок, а также учитывается компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении в сумме 0,3% от ФОТ. От полученной расчетной суммы рассчитывается сумма страховых взносов.

Резервы предстоящих расходов переоценивать не реже чем раз в год.

3.12. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ.

Коды бюджетной классификации администрируемых доходов устанавливаются Решением о бюджете муниципального образования город Норильск на очередной финансовый год и плановый период.

Группировка расчетов осуществляется в разрезе видов доходов бюджета, администрируемых Управлением в рамках выполнения полномочий администратора доходов бюджета, по аналитическим группам синтетического счета объектов учета:

Аналитический учет по счету 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» и 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» ведется по видам доходов в разрезе контрагентов - плательщиков доходов и правовых оснований возникновения расчетов.

Аналитический учет по коду доходов прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов от предоставления жилых помещений по договорам коммерческого найма и от предоставления жилых помещений по договорам социального найма ведется в разрезе группы плательщиков – МУП «РКЦ» физ.лица.

Персонифицированный учет расчетов по данному коду доходов ведется в ГП «ИС ИнфоКрафт: Формула ЖКХ» с ежемесячным формированием персонифицированных регистров учета расчетов с плательщиками. В целях формирования отчетных данных (не реже чем на отчетную дату) проводить сверку персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков.

3.13. Доходы будущих периодов.

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

1 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), в разрезе контрагентов, правовых оснований (договоров (соглашений) и периода.

3.14. Формирование финансового результата.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности Управления в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, осуществляется на счетах:

1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;

1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».



Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления, а также кодов видов поступлений (выплат), предусмотренных бюджетной сметой Управления.

Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, осуществляется в порядке, установленном данной учетной политикой.

Для исправления ошибок прошлых лет, выявленных в отчетном году, применяются счета финансового результата для исправления ошибок прошлых лет, согласно Инструкции № 157н.

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета.

### 3.15. Санкционирование расходов.

Для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам, а также для ведения учета, принимаемых, принятых (отложенных) обязательств (денежных (авансовых) обязательств) применяются следующие счета:

1 501 00 000 - лимиты бюджетных обязательств;

1 502 00 000 - обязательства;

1 503 00 000 – бюджетные ассигнования;

Санкционирование формируется по финансовым периодам:

10 - по текущему финансовому году;

20 - по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

30 - по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным);

40 - по второму году, следующему за очередным;

90 - на иные очередные года (за пределами планового периода).

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

- муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками;

- муниципальный контракт (договор), счет на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- расчет годового фонда оплаты труда;

- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);

- решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов.

Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:

- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные обязательства.

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется, в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров) в соответствии с п.313 Инструкции 157н.

### 3.16. Забалансовые счета.

На забалансовых счетах учитывается:

- находящееся у Управления имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество, не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды, иными объектами, учитываемыми на балансовых счетах;

- имущество, находящееся (поступившее) на хранение;

- имущество, материальные ценности, учет которых согласно Инструкции 157н предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, иные ценности, расчеты;

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности Управления в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Для ведения учета в Управлении применяются следующие забалансовые счета:

1з01 – имущество, полученное в пользование;

1з02 – материальные ценности на хранении;

1з04 – сомнительная задолженность;

1з17 – поступления денежных средств;

1з18 – выбытия денежных средств;

1з20 – задолженность, неостребованная кредиторами;

1з21 – основные средства в эксплуатации;

1з27 – материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам.

3.17. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, хранятся на бумажном носителе, в сроки устанавливаемые в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

### 3.18. Налоговый учет.

3.18.1. Управление производит платежи в бюджет по налогу на доходы физических лиц согласно НК РФ.

3.18.2. Управление освобождено от уплаты налога на имущество на основании ст.3 Закона Красноярского края от 08.11.2007 года № 3-674 «О налоге на имущество организаций».

3.18.3. В соответствии со ст.146, 149 НК РФ Управление не является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость в виду отсутствия объекта налогообложения.

3.18.4. В соответствии со ст. 247 НК РФ Управление не начисляет и не

оплачивает налог на прибыль организации.

### 3.19. Отчетность.

3.19.1. Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются Инструкцией 191Н.

### 3.20. События после отчетной даты:

3.20.1. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, отражается в бухгалтерском учете в соответствии с СГС «События после отчетной даты».

### 3.21. Порядок осуществления внутреннего контроля.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в рамках бюджетного законодательства, внутренний контроль - по законодательству о бухучете.

Ввиду того что, цели и направления контролей схожи в целях оптимизации работы объединить полномочия внутреннего финансового контроля и внутреннего контроля.

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля приведен в приложении № 9 к учетной политике.

ОТЧЕТ

по исполнению деятельности в отношении лицевых счетов нанимателей по договорам найма жилых помещений муниципального образования город Норильск коммерческого использования за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	№ л/счета	Ф.И.О.	Адрес	Тариф	Задолженность на начало периода, руб.	Сумма начисленной ежемесячной платы за наем, руб.	Корректировка бухгалтерская по лицевому счету	Движение денежных средств по лицевому счету				Задолженность на конец периода + -- руб.
								Безналичный расчет		Наличный расчет		
								Банк	Кор-ка	Касса	Кор-ка	
Итого:								кол-во л/ счетов				

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТЧЕТ

по исполнению деятельности в отношении лицевых счетов нанимателей жилых помещений коммерческого использования относительно пени за просрочку платежей за найм в бюджет муниципального образования город Норильск за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	№ л/счета	Ф.И.О.	Адрес	Задолженность на начало периода, руб.	Сумма пени, руб.	Корректировка бухгалтерская по лицевому счету	Движение денежных средств по лицевому счету				Задолженность на конец периода + -- руб.	
							Безналичный расчет		Наличный расчет			
							Банк	Кор-ка	Касса	Кор-ка		
Итого:								кол-во л/ счетов				

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (ФИО.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЧЕТ

по исполнению деятельности в отношении лицевого счета нанимателей жилых помещений муниципального образования город Норильск  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	№ л/счета	Ф.И.О.	Адрес	Тариф	Площадь (м <sup>2</sup> )	Задолженность на начало периода, руб.	Сумма начисленной ежемесячной платы за наем, руб.	Корректировка бухгалтерская по лицевому счету	Движение денежных средств по лицевому счету				Задолженность на конец периода + -- руб.
									Безналичный расчет		Наличный расчет		
									Банк	Кор-ка	Касса	Кор-ка	
Итого:									кол-во л/ счетов				

Руководитель

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ФИО.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ФИО.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЧЕТ

по исполнению деятельности в отношении лицевого счета нанимателей жилых помещений в отношении пени за просрочку платежей за наем в бюджет муниципального образования город Норильск  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	№ л/счета	Ф.И.О.	Адрес	Задолженность на начало периода, руб.	Сумма пени, руб.	Корректировка бухгалтерская по лицевому счету	Движение денежных средств по лицевому счету				Задолженность на конец периода + - руб.
							Безналичный расчет		Наличный расчет		
							Банк	Кор-ка	Касса	Кор-ка	
Итого:							кол-во л/ счетов				

Руководитель

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ФИО.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (ФИО.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о начисленной плате

Начисление суммы оплаты за пользование жилыми помещениями  
муниципального жилищного фонда по договорам \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_ рублей.

**Исполнитель**

Директор

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление жилищного фонда Администрации города Норильска

Расчет заработной платы за \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ФИО исполняющего обязанности**

Должность, оклад

Должность и.о., период исполнения, оклад

Основание: Распоряжение Администрации города Норильска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Так как оплата труда по должности \_\_\_\_\_ финансируется за счет средств \_\_\_\_\_ **бюджета**, а оплата труда по должности \_\_\_\_\_ финансируется за счет средств \_\_\_\_\_ **бюджета**, расчет заработной платы за \_\_\_\_\_ 20\_\_ должен быть следующим:

Баланс р/вр	Отра- бо- тано	Оклад	Выслуга	Чин	Интенсив- ность	Премия	ЕД П	РК	СН	Всего	Примечание
											зп по основному месту
											зп по и.о.
<b>ИТОГ</b>											<b>всего</b>
											кб
											мб (разница окладов)

Начисление оплаты труда за \_\_\_\_\_ 20\_\_ и удержание НДФЛ в разрезе по источникам:

	КБ	МБ	всего
период			мес.20 _____
раб.дни			
начислена зарплата			
начислены отпускные			
начисл.мат.пом к отп			
<b>всего начислено</b>			
удержан НДФЛ			
з/пл за 1 половину ком.найм			
к перечислению в банк			

отчисления	КБ	МБ
ПФР		
ФФОМС		
ФСС		
ФСС НС		
итого		

отразить в ЖО № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_

Дата

Исполнитель:

**Свод проводок по заработной плате и денежному довольствию**      Дата \_\_\_\_\_  
 Муниципальное учреждение "Управление жилищного фонда Администрации города Норильска"  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проводка/Источник, состав затрат	Дебет			Кредит			Сумма
	КБК	Счет	Аналитика	КБК	Счет	Аналитика	
<b>Заработная плата</b>							
<b>Налог на доходы физических лиц</b>							
<b>Удержания из ЗП</b>							
<b>Отчисления в ФСС</b>							
<b>Отчисления в ФФОМС</b>							
<b>Отчисления ПФ страховая часть</b>							
<b>Отчисления ФСС НСиПЗ</b>							
<b>Итого по проводкам</b>							

Исполнитель \_\_\_\_\_



Журнал проводок за  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование предприятия :

ЗП

Дата формирования \_\_\_\_\_ 20\_\_

Дебет	Кредит	Состав затрат	Начислено	Удержано	Комментарий
<b>Начисления и удержания</b>					
<b>Итого по составу затрат:</b>					
<i>Итого по счету:</i>					
<b>Итого по составу затрат:</b>					
<i>Итого по счету:</i>					
<b>Итого по составу затрат:</b>					
<i>Итого по счету:</i>					
<b>Итого по составу затрат:</b>					
<i>Итого по счету:</i>					
<b>Итого</b>					
<b>Дополнительные расходы</b>					
<b>Итого</b>					
			0,00		

Корреспонденция счетов

Дебет	Кредит	Сумма

Исполнитель \_\_\_\_\_

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ВЗНОСОВ

за период \_\_\_\_ 20\_\_ - \_\_\_\_ 20\_\_

Количество сотрудников, по которым превышена предельная величина базы

№ п/п	Таб. Номер	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Страховой номер	Статус сотрудника	Всего база		Необлагаемая база		Необлаг. матпомощь		ОБЛАГАЕМАЯ БАЗА			НАЧИСЛЕННЫЕ ВЗНОСЫ					
						ФСС	ПО, ОМС	ФСС	ПО, ОМС	ФСС	ПО, ОМС	ФСС		ПО		ОМС	ФСС	ОМС	ПОС	ПЭС с превышения
												База	Превышения	База	Превышения					
Жил. Фонд, Муниципальное учреждение "Управление жилищного фонда Администрации города Норильска"																				
ИТОГО:																				

Сформировано: ФСС, дата, время

ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕНИЯ ВЗНОСОВ НА СТРАХОВАНИЕ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ

за период \_\_\_\_ 20\_\_ - \_\_\_\_ 20\_\_

№ п/п	Таб. Номер	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Страховой номер	Статус сотрудника	Всего база	Необлагаемая база	Необлаг. матпомощь	Облагаемая база	НАЧИСЛЕННЫЕ ВЗНОСЫ
Жил. Фонд, Муниципальное учреждение "Управление жилищного фонда Администрации города Норильска"										
ИТОГО:										

Сформировано: ФИО, дата, время

**Реквизиты получателя бюджетных средств:**

Банковские реквизиты: УФК по Красноярскому краю (Финансовое управление Администрации города Норильска л/с 02193000660 МУ «Управление жилищного фонда Администрации города Норильска», л/с 03013000640)

ИНН 2457058243,

БИК 010407105

КПП 245701001

Расчетный счет 40102810245370000011

Счет получателя 03231643047290001900

Банк: Отделение Красноярск Банка России//УФК по Красноярскому краю,  
г. Красноярск

**Реквизиты для поступления средств во временное распоряжение:**

Банковские реквизиты: УФК по Красноярскому краю (Финансовое управление Администрации города Норильска МУ «Управление жилищного фонда Администрации города Норильска», л/с 05013000642)

ИНН 2457058243,

БИК 010407105

КПП 245701001

Расчетный счет 40102810245370000011

Счет получателя 03232643047290001900

Банк: Отделение Красноярск Банка России//УФК по Красноярскому краю,  
г. Красноярск

**Реквизиты администратора дохода:**

Банковские реквизиты: УФК по Красноярскому краю (МУ «Управление жилищного фонда Администрации города Норильска», л/с 04193000710)

ИНН 2457058243,

БИК 010407105

КПП 245701001

Расчетный счет 40102810245370000011

Счет получателя 03100643000000011900

Банк: Отделение Красноярск Банка России//УФК по Красноярскому краю,  
г. Красноярск

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для мелкого ремонта помещений и офисной мебели: дрели, молотки, стремянка и др.;
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, информационные табло, указатели, бесконтактная карта доступа к электронной проходной и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, плоскогубцы, валик, шпатель и др.;
- канцелярские принадлежности: книга учета, дырокол, набор для письменных принадлежностей, накопитель для бумаг, папка архивная, папка регистратор, штампы, печати и др.;
- калькулятор, клавиатура, мышь компьютерная, жесткий диск, карта памяти и прочие комплектующие к компьютерной технике и др.;
- инструмент для пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, одноразовый огнетушитель и др.
- комплектующие, запасные части для обеспечения безаварийной работы системы тепло-водо-электро снабжения.

## Порядок осуществления внутреннего финансового контроля

### 1. Внутренний финансовый контроль.

1.1. Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Положением об Управлении жилищного фонда Администрации города Норильска.

#### 1.1.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение процедур по составлению и представлению сведений, необходимых для формирования проекта бюджета, а также по исполнению бюджета;
- обеспечение достоверности учета и отчетности;
- подготовку и реализацию мер, направленных на экономное и результативное использование бюджетных средств;

- обеспечение (подтверждение) законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для их совершения, либо выявление и устранение нарушений и (или) недостатков, их причин и условий возникновения.

#### 1.1.2. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

#### 1.1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

- созданная приказом начальника Управления комиссия по поступлению и выбытию активов в рамках своих полномочий;
- сотрудники Управления в рамках своих должностных инструкций;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Управления.

### 1.2. Организация внутреннего финансового контроля:

1.2.1. Внутренний финансовый контроль в Управлении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

1.2.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют начальник Управления, заместители начальника Управления, начальники отделов Управления.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.), согласование и урегулирование разногласий;

- проверка проектов договоров;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств.

1.2.1.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторинга расходования средств по целевому назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате начальником ФЭО и начальником Управления;

- проверка наличия денежных средств в кассе;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела финансирования, учета и отчетности.

1.2.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

1.3. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки.

1.3.1. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается приказом начальника Управления);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

1.3.2. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным начальником Управления, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается приказом начальника Управления.

1.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на начальника Управления.

1.5. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания денежных документов	Не реже одного раза в шесть месяцев, так же производится проверка при смене материально ответственных лиц	Шесть месяцев. При смене материально - ответственных лиц - в день приема-передачи	Начальник финансово – экономического отдела
Инвентаризация кассы	Ежегодно в сроки инвентаризации	Ежегодно	
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Не реже одного раза в шесть месяцев		
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно в сроки инвентаризации	Отчетный период - год	
Проверка правильности расчетов с Управлением федерального казначейства России, финансовыми, налоговыми	Ежегодно, на 1 января	Отчетный период - год	

органами, внебюджетными фондами, другими организациями			
Инвентаризация имущества и финансовых обязательств	Ежегодно в сроки инвентаризации	Отчетный период – год	Председатель и члены инвентаризационной комиссии

Начальник финансово-экономического отдела



Е.Б. Каширина