

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
Красноярский край

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА

ПРИКАЗ

«29» 05 2019

г. Норильск

№ 150-19

Об утверждении учетной политики на 2019 год.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и руководствуясь положениями федеральных стандартов бухгалтерского учета, применяемых организациями государственного сектора с 01.01.2018, изменениями в приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогового учета, приведенную в Приложении № 2 к настоящему приказу.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие с 01.01.2019 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансирования, учета и отчетности.

Начальник управления



Д.О. Лобановский

## Учетная политика для целей бюджетного учета

### 1. Общие положения

1. Учетная политика Управления имущества Администрации города Норильска (далее – Управление) разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- приказ Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказ Минфина РФ от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);
- приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);
- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);
- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- приказ 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»;

- приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ 52н);

- приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

- 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);

- иные нормативные правовые акты, установленные бюджетным законодательством, Министерством финансов Красноярского края и органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

2. Ответственным за ведение бюджетного учета в Управлении является начальник отдела финансирования, учета и отчетности (далее – начальник отдела). Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляют специалисты отдела финансирования, учета и отчетности (далее – ОФУиО).

Деятельность специалистов отдела финансирования, учета и отчетности регламентируется их должностными инструкциями, Положение об отделе.

3. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает начальник управления.

5. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

6. При определении сроков хранения бухгалтерской документации Управление руководствуется Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Карточки лицевых счетов работников подлежат хранению 50 лет (75 лет - до 2003г.).

7. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов в Управление создается постоянно действующая комиссия, деятельность

которой осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1).

8. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении № 2.

9. Управление размещает основные положения учетной политики на официальном сайте муниципального образования город Норильск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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.

## **2. Технология обработки учетной информации**

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

- «Парус-Бюджет» в модуле «Зарплата», «Бухгалтерия»;
- «СУФД администратор поступлений» - для администрирования доходов;
- «АЦК-финансы», «АЦК-планирование» - учет операций по исполнению бюджета муниципального образования город Норильск;
- «Парус-Бюджет – Сведения отчетности» - для предоставления бюджетной отчетности по исполнению бюджета муниципального образования город Норильск.

2. Управление ведет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи 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 Управление Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю;
- передача отчетности в Фонд социального страхования.

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

## **3. Правила документооборота**

1. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н;
- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе 52н).

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

3. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

6. Формирование бухгалтерских регистров на бумажных носителях для дальнейшего хранения производится в следующем порядке:

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – ежегодно;

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – ежегодно.

Журналы операций подписываются начальником отдела и специалистом, составившим журнал операций.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

- КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

8. При поступлении документов на иностранном языке почерочный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Управления, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается

профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

10. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

#### **4. Рабочий план счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

2. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

#### **5. Основные средства**

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

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

3. Объекты основных средств, полученные субъектом учета собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной) собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

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

4. Учет основных средств осуществляется материально ответственным лицам, назначенным приказом начальника управления. С материально ответственным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5. 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 следующим образом:

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

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового

учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете 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

6. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

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

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

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.

10. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов и т.д.), является материально ответственное лицо.

11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

а) машины и оборудование;

б) инвентарь производственный и хозяйственный.

12. В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

13. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов, также срок полезного использования объектов основных средств определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

14. Каждому инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 5 знаков.

15. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

## **6. Материальные запасы**

1. Управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Кроме этого к материальным запасам также относятся:

- а) канцелярские принадлежности, включая дыроколы, степлеры;
- б) флэш-накопители, CD–диски, карты памяти и иные носители информации;
- в) печати, штампы.

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списывается по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

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

## **7. Учет имущества городской казны.**

1. Управление выполняет функции уполномоченного органа по управлению муниципальной собственностью.

2. Бухгалтерский учет имущества городской казны осуществляется в соответствии с Решением Городского совета ЕМО "город Норильск" Красноярского края от 01.06.2001 N 3-38 (ред. от 26.03.2013) "Об утверждении Положения "О порядке управления имуществом, входящим в казну муниципального образования город Норильск", приказом Финансового управления Администрации города Норильска от 12.07.2012 № 100-30.

## **8. Безвозмездно полученные нефинансовые активы**

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально одним из способов:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.



## 9. Учет денежных средств

Учет кассовых операций осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Лимит остатка наличных денежных средств в кассе Управления устанавливается отдельным распоряжением начальника управления.

Учет кассовых операций в Управлении ведется в кассовой книге автоматизированным способом.

## 10. Расчеты с подотчетными лицами

1. Расчеты с подотчетными лицами (сотрудниками Управления) включают выдачу денежных средств под отчет, а также по предоставленным сотрудниками Управления авансовым отчетам о произведенных расходах, подтвержденных документально.

2. Денежные средства выдаются под отчет на основании Заявления сотрудника Управления, согласованного с начальником Управления и (или) начальника отдела ОФУиО. Выдача денежных средств под отчет в Управлении производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным авансам. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются в подотчет на срок не более 10 рабочих дней.

3. В случае, когда сотрудник произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов.

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

5. Оформление авансового отчета в Управление производится автоматизированным способом.

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

7. При направлении сотрудников Управления в служебные командировки расходы возмещаются в соответствии с постановлением Администрации города Норильска.

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

## 11. Расчет с дебиторами. Расчеты по обязательствам

1. Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий

договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

2. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения расходов, в том числе услуг связи, осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

3. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

4. 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.

5. Начисление заработной платы сотрудникам Управления производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного времени. Таким документов является Табель учета использования рабочего времени (Приложение № 6).

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

7. В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В графах 20 и 37 табеля учета использования рабочего времени информация отражается в разрезе только явок.

8. В случае если работнику предоставлены дни без сохранения заработной платы при заполнении табеля используется условное обозначение:

- пенсионный отпуск – «ПО»;
- дни на дороге – «ДД».

9. При выплате заработной платы за вторую половину месяца в Управление выдается расчетный листок на бумаге.

10. Работники, при получении расчетного листка на бумаге, расписываются в ведомости выдачи расчетных листков.

11. В Управлении заработная плата перечисляется на счет банка (путем перечисления на зарплатную карту), указанный в личном заявлении работника Управления.

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

## **12. Дебиторская и кредиторская задолженность**

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном отдельным приказом начальника Управления.

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и

служебной записки начальника отдела ОФУиО о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

### **13. Доходы**

1. Управление осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

2. Управление администрирует поступления в бюджет на счете КБК 121002000.

3. Бухгалтерский учет начислений производится на основании предоставленных данных от отделов в функции которых входит заключение договоров купли-продажи земельных участков, аренды движимого, недвижимого имущества, земельных участков, рекламных конструкций и иные договора. Начисление доходов в бухгалтерском учете отражается в разрезе КБК.

4. Излишне полученные денежные средства от плательщика возвращаются на расчетный счет плательщика на основании заявления плательщика и акта-сверки с плательщиком.

5. Изменение назначения платежа, указанного в платежных документах производится в пределах финансового года.

6. Взаимозачет денежных средств при осуществлении платежей по договорам производится на основании заявления арендатора и после проведения сверки взаимных расчетов по всем договорам арендатора. Взаимозачет производится на дату поступления заявления в Управление.

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

К средствам во временном распоряжении, поступающим в Управление 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;

- платежи перечисляемые (вносимые) участниками торгов в соответствии с требованиями приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды,

договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» в целях внесения задатка для участия в конкурсах и аукционах на право заключения договоров аренды недвижимого имущества;

- платежи перечисляемые (вносимые) участниками торгов в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс РФ» в целях внесения задатка для участия в торгах на право заключения договоров аренды земельных участков.

## 15. Финансовый результат

1. Управление осуществляет все расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный финансовый год.

2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 140150000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов;

- по приобретению периодических печатных изданий.

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

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

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

4. В случае заключения договора по приобретению периодических печатных изданий единовременные платежи включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в день, когда поступают подтверждающие документы от поставщика.

5. В Управлении создается:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 7.

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

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

## 16. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 8.

## 17. Инвентаризация имущества и обязательств

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

Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение № 9). График проведения инвентаризации приведен в Приложении № 10.

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

## 18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Управление осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении № 11.

## 19. Бюджетная отчетность

1. Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Управления и их оттоками.

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «ПАРУС - Сведения отчетности». Бумажная копия отчетности хранится в ОФУиО.

Начальник отдела финансирования,  
учета и отчетности



А.П. Чалкина

### Учетная политика для целей налогового учета

1. Налоговый учет в Управление имущества Администрации города Норильска осуществляет отдел финансирования, учета и отчетности.

2. Управление имущества Администрации города Норильска осуществляет исключительно бюджетную деятельность. Начисление и перечисление налогов, составление налоговой отчетности осуществляется в соответствии с действующим налоговым, бюджетным законодательством.

3. Налоговые вычеты и льготы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

4. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются по заявлению работника, с приложением копий документов – оснований для предоставления вычетов.

5. Налоговая отчетность предоставляется в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронно-телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированной электронно-цифровой подписи.

Начальник отдела финансирования,  
учета и отчетности



А.П. Чалкина