

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КАЙЕРКАНСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29. 12. 2018

г. Норильск

№ 71

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета на 2019 год.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

1. Общие положения

В своей деятельности Кайерканское территориальное управление Администрации города Норильска руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» от 30.03.2015 г. № 52н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 28.12.2010 № 191н;

- Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 г.:

№ 256н СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

№ 257н СГС «Основные средства»,

№ 259н СГС «Обесценение активов»,

№ 260н СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»)»

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017г.:

№ 274н СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

№ 275н СГС «События после отчетной даты»

№ 278н СГС «Отчет о движении денежных средств»

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 27.02.2018 № 32н «Доходы»

- другими нормативными правовыми актами, установленными бюджетным законодательством, Министерством финансов Красноярского края и муниципальным образованием город Норильск.

Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник отдела финансирования, учета и отчетности. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Бюджетный учет Кайерканского территориального управления Администрации города Норильска осуществляется отделом финансирования, учета и отчетности, являющимся внутривидовой единицей Кайерканского территориального управления Администрации города Норильска, возглавляемым начальником отдела. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю Главы Администрации города Норильска по району Кайеркан – начальнику Кайерканского территориального управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное, полное и достоверное представление бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Право подписи первичных документов возложено:

- право первой подписи – на руководителя и заместителя руководителя (на период исполнения обязанностей руководителя);

- право второй подписи на начальника отдела финансирования, учета и отчетности, и главного специалиста отдела финансирования, учета и отчетности (на период исполнения обязанностей начальника отдела)

Требования начальника отдела финансирования, учета и отчетности, по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Кайерканского территориального управления Администрации города Норильска

Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и начальники отдела финансирования, учета и отчетности.

Бюджетный учет Кайерканского территориального управления организован в разрезе функциональной, ведомственной и экономической классификации доходов и расходов, целевого назначения расходов.

Бюджетный учет расходов осуществляется в Кайерканском территориальном управлении Администрации города Норильска по журнальной форме (приложение № 2)

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

Отдел финансирования, учета и отчетности обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями и организациями. Функции отдела финансирования, учета и отчетности определяются Положением об отделе.

В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- инвентаризационная;
- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по проведению внезапной ревизии кассы.

Так же утвержден перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности (приложение № 3).

В Кайерканском территориальном управлении Администрации города Норильска бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, доходов, кодов сектора государственного управления бюджетного финансирования с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 9).

Кайерканское территориальное управление Администрации города Норильска финансируется за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск, краевых субвенций на осуществление государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Для отражения операций по исполнению сметы расходов бюджетных и внебюджетных источников используются следующие коды видов расходов:

1-Бюджетная деятельность;

3- Деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении.

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

2. Документооборот

При оформлении хозяйственных операций, применяются типовые формы, утвержденные Инструкцией от 30.03. № 52н.

При оформлении хозяйственных операций, для которых Инструкцией по бюджетному учету типовые формы не предусмотрены, применяются самостоятельно разработанные формы:

- АКТ о расходовании товароматериальных ценностей, выделенных на проведение мероприятия (приложение № 4);
- Ведомость расходования товарно-материальных ценностей (приложение № 5);
- Смета расходов денежных средств/товароматериальных ценностей на проведение праздничного мероприятия (приложение № 6);
- Акт о приемке в эксплуатацию приемочной комиссией законченного строительством (приложение № 7).
- Ведомость начисления заработной платы (приложение № 15)

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота согласно Приложению № 8.

Учет первичных документов в учетных регистрах производится не позднее следующего дня после поступления их в отдел финансирования, учета и отчетности.

Периодичность и порядок составления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности определяются Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Министерством финансов Красноярского края, Финансовым управлением Администрации города Норильска.

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

Обработка учетной информации на всех участках бюджетного учета ведется автоматизировано с применением программы 1-С «Бухгалтерия» и 1-С «Зарплата и кадры». В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежемесячно производится сохранение резервной копии базы «Бухгалтерия» и «Зарплата».

По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии данных на внешний носитель, который хранится в сейфе начальника отдела финансирования, учета и отчетности.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, не позднее 5 числа месяца, следующим за отчетным, распечатываются на бумажном носителе, подписываются начальником отдела финансирования, учета и отчетности и специалистом, составившим его, и подшиваются в хронологическом порядке. Главная книга распечатывается не позднее 10 числа месяца, следующим за отчетным.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, в учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности в Финансовое управление Администрации города Норильска;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделении Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования РФ;
- передача электронных реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников управления по средствам онлайн Интернет - клиент.

Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления (добавления новых записей) в электронных базах данные не допускаются.

3. Учет основных средств

К объектам основных средств относятся материальные ценности (независимо от их стоимости) со сроком полезного использования более 12 месяцев предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий для управленческих нужд учреждения.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Учёт основных средств осуществляется по материально ответственному лицу. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке ф.0504031.

Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что учреждением прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такой ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить. Имущество, отнесенное к активам учитывается на счете 101 00 000 «Основные средства».

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Объекты ОС, не приносящие субъекту учета экономических выгод, не имеющие полезного потенциала, в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (имущество, не отнесенное к активам) учитывается на забалансовом счете 02.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных

талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

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.

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

Не реже одного раза в год перед проведением годовой инвентаризации материально ответственное лицо обязано представлять книгу учета материальных ценностей на проверку в отдел финансирования, учета и отчетности.

Амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости на объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб.

Начисление амортизации основных средств, производится линейным способом на все объекты основных средств, стоимостью более 100 000 рублей за единицу.

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

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Выбытие объектов основных средств, в том числе и с забалансового учета производится на основании Акта приемки-передачи или Акта о списании. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Порядок присвоения инвентарных номеров.

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

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
6–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером либо на бумажной наклейке.

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

4. Учет непроизведенных активов

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 1 103 11 000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к учету.

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

5. Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются:

- материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд;
- инвентарь и хозяйственные принадлежности, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от стоимости;
- мягкий инвентарь (спецодежда).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и материально ответственным лицам на счетах бюджетного учета по количеству и ценам, складывающимся из фактических затрат на приобретение запасов.

Канцелярские и хозяйственные товары, выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504041), списываются на фактические расходы учреждения, счет бюджетного учета 1 401 20 272.

Списание запасных частей производится на основании дефектных ведомостей или актов, подтверждающих необходимость их замены.

Выдача и возврат спецодежды сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты, а также ведется карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) на каждого сотрудника, получившего спецодежду. Выданная учреждением в личное пользование сотрудникам спецодежда учитывается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Данное имущество учитывается на указанном счете в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по счету 27 ведется в карточке количественно-суммового учета (ф. 0504041).

На счете 27 спецодежда учитывается по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником, в разрезе материально ответственных лиц.

Возвращенная работниками по истечении сроков носки спецодежда, пригодная для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ней (стирка, чистка, ремонт и т.д.). Пригодность указанной спецодежды к дальнейшему использованию, устанавливаются инвентаризационной комиссией.

Списание спецодежды с забаланса производится на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Сувениры, используемые в рамках проведения культурно-массовых мероприятий и предназначенные для награждения (дарения) участникам таких мероприятий, в соответствии с п. 345 Инструкции N 157н учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" по стоимости их приобретения.

После проведения культурно-массового мероприятия подотчетное лицо в течение трех дней составляет акт о расходовании товароматериальных ценностей,

выделенных на проведение мероприятия (приложение № 4) и ведомость расходования товарно-материальных ценностей (приложение № 5).

6. Учет денежных средств

Учет денежных средств на лицевом счете Кайерканского территориального управления Администрации города Норильска ведется в валюте Российской Федерации в журнале № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

Учет кассовых операций осуществляется согласно Порядку ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11.03.2014 г. № 3210-У.

Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным распоряжением.

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом, в конце текущего года сшивается и заверяется подписями Руководителя и начальника отдела финансирования, учета и отчетности.

В состав денежных документов входят почтовые конверты с марками, марки, бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

7. Учет расчетов с подотчетными лицами

Наличные денежные средства выдаются под отчет в качестве аванса на проезд к месту проведения отпуска и обратно, на командировочные расходы, культурно-массовые и спортивные мероприятия, хозяйственно-операционные расходы только работникам Кайерканского территориального управления Администрации города Норильска по расходным кассовым ордерам или перечислением на зарплатную карту (по заявлению работника), не имеющим задолженности, за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Денежные средства в подотчет выдаются по распоряжению руководителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Работники, получившие аванс на культмассовые и спортивные мероприятия обязаны представить отчет о расходовании денежных средств не позднее 3 рабочих дней после проведения мероприятия. Работники, получившие аванс на проезд к месту проведения отпуска и обратно и командировочные расходы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня выхода на работу после отпуска или возвращения из командировки предоставить в отдел финансирования, учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств, единовременно выдаваемых под отчет на канцелярские и хозяйственные расходы, осуществляется на срок до одного месяца по заявлению материально-ответственного лица, оформленного в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Администрации города Норильска, с приложением перечня предполагаемых расходов и полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Денежные документы в бумажном виде

Получать денежные документы имеют право работники, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности и замещающие следующие должности:

- ведущий специалист общего отдела (лицо, замещающее его на период отсутствия отпуск, больничный лист и т.д.)
- главный специалист -ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (лицо, замещающее его на период отсутствия отпуск, больничный лист и т.д.)

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 10 к Учетной политике

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица. Заявление визируется руководителем.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505). К авансовому отчету прикладывается отчет о расходе марочной продукции приложение № 11 к Учетной политике и реестр израсходованной марочной продукции приложение № 12 к Учетной политике.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет оставляет 30 календарных дней. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

8. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления по функциональной классификации расходов в разрезе контрагентов.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Аналитический учет расчетов по доходам от прочих сумм принудительного изъятия ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9. Учет доходов и расходов

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Красноярского края и муниципального образования. Перечень администрируемых доходов определяется решением Норильского городского Совета депутатов. Расчеты с дебиторами по доходам ведется в разрезе кодов экономической классификации доходов бюджета. Аналитический учет ведется в карточке учета средств и расчетов ф. 0504051.

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

Учет расходов ведется с учетом функциональной и экономической классификации расходов бюджета в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

10. Финансовый результат

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере,

соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование в соответствии с Порядком (приложение № 13).

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

11. Учет расчетов по обязательствам

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через банковские карты работников.

Расчеты с работниками по договору возмездного оказания услуг осуществляется через личные банковские карты работников.

12. Инвентаризация

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также финансовые активы, обязательства и финансовые результаты. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (приложение № 14).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся в следующих случаях, предусмотренных законодательством РФ:

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются статусы:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- не эксплуатируется;
- не введен в эксплуатацию.

...

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются целевая функция:

- ремонт;
- использовать;
- готовится списание;
- введение в эксплуатацию.

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие к исполнению в текущем году.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятых бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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

14. Организация внутреннего финансового контроля

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

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 руководитель учреждения, его заместителем, начальником отдела финансирования, учета и отчетности и юрисконсульт.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование всех документов, из которых вытекают денежные обязательства юрисконсульт и начальником отдела финансирования, учета и отчетности;

- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов распоряжений руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- контроль за своевременным и точным отражением на счетах бюджетного учета хозяйственных операций, контроль за учетом доходов и расходов;
- анализ начальником отдела финансирования, учета и отчетности журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

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

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 выявление причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- проверка по составлению достоверной бюджетной, статистической отчетности и представления ее по принадлежности;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

15. События после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о

таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

16. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении»:

- основные средства на хранении. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;

- вкладыши в трудовые книжки; (Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" ведется учет по неплатежеспособным дебиторам. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Сувениры, используемые в рамках проведения культурно-массовых мероприятий и предназначенные для награждения (дарения) участникам таких мероприятий, в соответствии с п. 345 Инструкции N 157н учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" по стоимости их приобретения.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется учет банковских гарантий. (Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) или в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504143). (Основание: п. 51 Инструкции № 157н).

17. Заключительные положения

Признать утратившим силу распоряжение от 31.12.2015 г. № 47.

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. заместителя Главы города Норильска
по району Кайеркан –начальника
Кайерканского территориального управления

А.В. Любавин

Крестьянникова Ольга Васильевна
43-72-27

