



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
СНЕЖНОГОРСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.12.2018

п. Снежногорск

№ 217

Об утверждении Положения об учетной политике Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска (в новой редакции) (в редакции распоряжений от 29.12.2018 № 225, от 30.04.2019 № 82, от 15.05.2019 № 91, от 31.05.2019 № 102, от 03.09.2019 № 159, от 10.07.2020 № 112, от 29.12.2020 № 232)

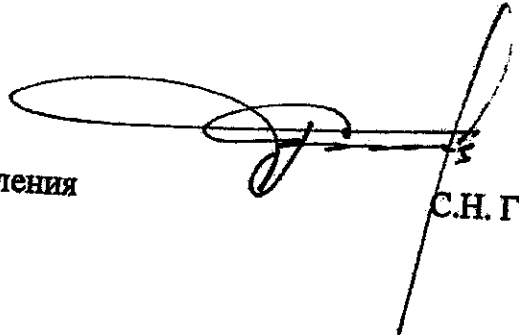
В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

1. Утвердить Положение об учетной политике Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска» в новой редакции (далее – Положение, прилагается).
2. Ведущему специалисту общего отдела Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска (далее – Снежногорское территориальное управление) (А.С.Фазуллина) не позднее пяти рабочих дней, а в случае временного отсутствия (нахождение в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.), в течение трех рабочих дней после выхода на работу, ознакомить под роспись с настоящим распоряжением работников централизованной бухгалтерии и иных должностных лиц Снежногорского территориального управления, листы ознакомления работников централизованной бухгалтерии Снежногорского территориального управления приобщить к материалам их личных дел.
3. Контроль исполнения пункта 1 настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера отдела финансирования учета и отчетности Снежногорского территориального управления (А.А. Клименко), пункта 2 – на начальника общего отдела Снежногорского территориального управления (Н.А. Рябов).
4. Признать утратившими силу распоряжения Снежногорского территориального управления:
  - от 21.11.2014 № 108 «О внесении изменений в распоряжение Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска от 27.01.2014 № 11 «Об утверждении Положения об учетной политике Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска»;
  - от 23.04.2018 № 60 «О внесении изменений в распоряжение Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска от 27.01.2014 № 11

«Об утверждении Положения об учетной политике Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска».

5. Распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 01.01.2019 года.

Заместитель Главы города Норильска  
по поселку Снежногорск – начальник  
Снежногорского территориального управления



С.Н. Горовая

А.А.Клименко,  
43 71 62\*1955

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

СНЕЖНОГОРСКОЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.06.2023

гп. Снежногорск

107.

О внесении изменений в распоряжение Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска от 20.12.2018 217

В соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»,

1. Внести в распоряжение Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска от 20.12.2018 № 217 «Об утверждении Положения об учетной политике Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска» (далее по тексту – Распоряжение 217, Учетная политика соответственно) следующие изменения:

1.1. Пункты 1.1, 2.10 Учетной политики дополнить словами «Приказом Минфина России от 15.04.2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1.2. Абзац 11 пункта 2.12 Учетной политики изложить в новой редакции «Журналы операций, за исключением журнала операций по забалансовому счету, формируются и переносятся на бумажный носитель в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным. Журнал операций по забалансовому счет формируется и переносится на электронный носитель, в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.».

1.3. Пункт 2.12 Учетной политики после слов «Журнал по санкционированию» дополнить абзацем «Журнал операций по забалансовому счету.».

1.4. Пункт 2.13 Учетной политики после слов «- обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учета, с периодичностью, установленной Письмом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.02.2006 № 02-14-10а/187 «О периодичности формирования на бумажных носителях регистров бюджетного учета»;» дополнить абзацем «- обеспечивается формирование на электронных носителях электронных регистров, унифицированных форм электронных первичных учетных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;».

1.5. Пункт 2.5 Учетной политики исключить.

1.6. Пункт 5.2 Учетной политики изложить в следующей редакции «Порядок проведения инвентаризации определяется Решением о проведении

инвентаризации Снежногорского территориального управления (0510439) при каждом случае проведения инвентаризации.».

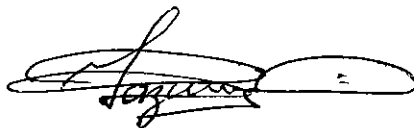
1.7. Абзац 9 пункта 5.3 изложить в новой редакции «В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца сотрудникам Учреждения выдаются расчетные листки на бумаге или электронно, в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период. Расчетный листок электронно выдается по письменному заявлению сотрудника Учреждения с указанием адреса электронной почты, подтверждение получения расчетного листка считается автоматическое уведомление о его доставке. Сотрудники Учреждения, при получении расчетного листка на бумаге, расписываются в Ведомости выдачи расчетных листков.».

2. Ведущему специалисту общего отдела Снежногорского территориального управления Администрации города Норильска (далее по тексту – Снежногорское территориальное управление) (Е.А. Гирина) не позднее пяти рабочих дней, а в случае временного отсутствия (нахождение в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.), в течение трех рабочих дней после выхода на работу, ознакомить под роспись с настоящим распоряжением работников отдела финансирования, учета и отчетности и иных должностных лиц Снежногорского территориального управления, листы ознакомления работников Снежногорского территориального управления, ответственных за предоставление отчетности или чья профессиональная деятельность касается реализации положений Учетной политики приобщить к материалам их личных дел.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

Исполняющий обязанности  
начальника Снежногорского  
территориального управления  
Администрации города Норильска



А.С. Фазуллина

Утверждено  
распоряжением Снежногорского  
территориального управления  
от «20» декабря 2018 года № 217

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
СНЕЖНОГОРСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

(в редакции распоряжений от 29.12.2018 года № 225, от 30.04.2019 года № 82, от 15.05.2019 года № 91, от 31.05.2019 года № 102, от 03.09.2019 года № 159, от 10.07.2020 года № 112, от 29.12.2020 года № 232, от 01.09.2021 года № 150, от 01.10.2021 года № 173, от 11.01.2022 года № 04, от 04.02.2022 года №38, от 16.03.2023 года №40, от 29.06.2023 №107)

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерский учёт в Муниципальном учреждении «Снежногорское территориальное управление Администрации города Норильска» (далее по тексту – Снежногорское территориальное управление, Учреждение соответственно) ведётся в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Федеральным законом от 22.05.2003 года № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа», Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 года № 731, Федеральными стандартами бухгалтерского учета (далее по тексту – ФСБУ) для организаций государственного сектора, утвержденными Приказами Министерства финансов Российской Федерации (от 31.12.2016 года № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 года №257н «Основные средства», от 31.12.2016 года № 258н «Аренда», от 31.12.2016 года № 259н, «Обесценение активов», от 31.12.2016 года № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 года № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 года № 275н «События после отчетной даты», от 30.12.2017 года № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 30.05.2018 года № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 27.02.2018 года № 32н «Доходы», Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 29.11.2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов

государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 157н (далее по тексту – Инструкция № 157н), Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее по тексту – Инструкция № 162н), от 30.03.2015 года №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» (Приложение № 5 к Приказу № 52н), Указаниями Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», от 07.10.2013 года № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов», Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 28.12.2010 года №191н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 года № 49, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 года № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 года № АМ-23-р, иными ведомственными, отраслевыми и региональными нормативно-правовыми актами, Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

1.2. Бюджетный учет в Учреждении осуществляется отделом финансирования, учета и отчетности Снежногорского территориального управления, являющейся внутривидовым подразделением Учреждения, возглавляемым главным бухгалтером.

1.3. Главный бухгалтер отдела финансирования, учета и отчетности подчиняется непосредственно начальнику Снежногорского территориального управления (далее по тексту – Руководитель) и несет персональную

ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное и достоверное предоставление отчетности.

1.4. Ежегодно распоряжением Руководителя Учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Положению об учетной политике Снежногорского территориального управления (далее по тексту – Учетная политика, Положение, соответственно).

1.5. Бюджетный учет в Учреждении осуществляется с использованием программных продуктов «ПАРУС – Бюджет 10», «СУФД администратор поступлений», «АЦК – финансы», «АЦК – планирование».

1.6. Электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства, подача отчетности в Инспекцию Федеральной налоговой службы, отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования, отделение государственной статистики осуществляется с помощью защищенных телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи.

1.7. Бюджетный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций Учреждения ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в план счетов бюджетного учета, на основании Инструкции № 157н.

1.8. Перечень отчетности, сроки составления и лица, ответственные за составление отчетности устанавливаются Приложением №2 к настоящему Положению.

## 2. Первичные учетные документы, документооборот.

2.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, составляются по унифицированным формам, утвержденным:

- Приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- Постановлениями Госкомстата Российской Федерации;
- Иными нормативными актами;

2.2. Допускается создание первичных документов с использованием применяемых средств автоматизации бухгалтерского учета, при условии содержания в них обязательных реквизитов. Формы документов, созданные с применением средств автоматизации, могут иметь отличия от типовых унифицированных форм, не нарушающие требований нормативных правовых актов и методических документов по бухгалтерскому учету.

2.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Учреждение самостоятельно разрабатывает необходимые формы документов с соблюдением требований пункта второго статьи 9 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, а также требований, предусмотренных Федеральным стандартом концептуальных основ бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 256н. Формы первичных учетных документов утверждаются нормативным правовым актом Учреждения по представлению главного бухгалтера Снежногорского территориального управления.

2.4. В первичном учетном документе допускаются исправления, если

иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бюджетного учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи должностных лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.5. Первичные учетные документы представляются в отдел финансирования, учета и отчетности Учреждения согласно графику документооборота (Приложение № 3 к настоящему Положению).

2.6. Первичный контроль над соблюдением графика документооборота осуществляют специалисты секторов учета отдела финансирования, учета и отчетности.

2.7. Отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете осуществляется не позднее 2-х рабочих дней после дня поступления в отдел финансирования, учета и отчетности первичных учетных документов.

2.8. Для отражения на счетах бухгалтерского учета, систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах, применяются регистры бухгалтерского учета, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведенные в Инструкции № 157, в том числе, составленные с применением компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.

2.9. Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета в отделе финансирования, учета и отчетности Учреждения устанавливаются Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 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», Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

2.10. В Учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с элементами автоматизации – «ПАРУС – Бюджет 10».

2.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;



Журнал по санкционированию;

Журнал операций по забалансовому счету.

Журналы операций, за исключением журнала операций по забалансовому счету, формируются и переносятся на бумажный носитель в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным. Журнал операций по забалансовому счету формируется и переносится на электронный носитель, в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.12. С целью обеспечения сохранности информации бухгалтерского учета:

- обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учета, с периодичностью, установленной Письмом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.02.2006 года № 02-14-10а/187 «О периодичности формирования на бумажных носителях регистров бюджетного учета»;

- обеспечивается формирование на электронных носителях электронных регистров, унифицированных форм электронных первичных учетных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;

- обеспечивается формирование резервных копий электронной базы данных «ПАРУС – Бюджет 10» на сервере Учреждения ежедневно.

2.13. Обработанные первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке.

2.14. Первичные учетные документы бухгалтерского учета, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив Учреждения. До передачи в архив, документы должны храниться в отделе финансирования, учета и отчетности (бухгалтерии) в помещении секторов учета, под ответственностью специалистов секторов учета. Ответственность за хранение учетных документов и учетных регистров отдела финансирования, учета и отчетности в архиве Учреждения несет специалист отдела финансирования, учета и отчетности, назначенный распоряжением Снежногорского территориального управления.

2.15. Все учетные документы хранятся в отделе финансирования, учета и отчетности Учреждения в течение 5 лет, после проверки надзорных органов.

2.16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

2.17. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

2.18. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

2.19. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской Федерации в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля, ежегодно утверждаемым распоряжением Снежногорского территориального управления.

Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях отражаются в отчете о результатах внутреннего финансового контроля.

### 3. Бухгалтерская отчетность.

3.1. Периодичность и порядок составления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности определяется «Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденной Приказом Министерства Финансов России от 28.12.2010 года №191н, нормативными актами Министерства Финансов Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования город Норильск.

3.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

### 4. Методология учета отдельных операций

#### 4.1. Нефинансовые активы.

##### 4.1.1. Основные средства.

Материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 (двенадцати) месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения учреждением государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд принимаются к учету в качестве основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет постояннодействующая комиссия Снежногорского территориального управления по поступлению и выбытию активов (далее по тексту – комиссия по поступлению и выбытию активов).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в порядке, определенном пунктом 35 ФСБУ «Основные средства».

Основные средства стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно учитываются на забалансовом счете.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей включительно, и объектов библиотечного фонда, независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее по тексту – инвентарный номер), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 15 знаков:

1-й - 4-й знаки – код функционального классификатора расходов;

5-й знак – код вида финансового обеспечения;

6-й - 8-й знаки – код синтетического счета;

9-й - 10-й знаки – код аналитического счета;

11-й - 15-й знаки – порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

Присвоенный основному средству Инвентарный номер наносится материально-ответственным лицом Учреждения в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию активов:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально-ответственные лица, за которыми Учреждением закреплены основные средства в соответствии с договором о полной материальной ответственности.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных учетных документов, в порядке, предусмотренном инструкцией, утвержденной Приказом от 30.03.2015 года № 52н, постановлением Администрации города Норильска от 06.11.2007 года №2759 «Об утверждении

положения «О порядке списания движимого имущества муниципального образования город Норильск» и иными нормативными документами.

Рассмотрение необходимости списания объекта основных средств производится на основании служебной записки материально-ответственного лица в адрес постояннодействующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

#### 4.1.2. Амортизация.

В Учреждении устанавливается линейный метод начисления амортизации на объекты основных средств:

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Амортизация начисляется в последний день месяца.

#### 4.1.3. Материальные запасы.

К материальным запасам учреждения относятся предметы, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 99 Инструкции № 157н.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Выдача хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) оформляются материально-ответственными лицами, за которыми закреплены материальные запасы.

Выбытие взамен непригодных запасных частей к компьютерной технике и прочему оборудованию, требующему монтажа (кулер, оперативная память, процессор и т.п.) оформляется Актом списания материальных запасов (ф. 0504230) при их установке в оборудование.

Выбытие прочих материальных запасов оформляется Актом списания материальных запасов (ф. 0504230) при их непригодности к дальнейшей работе (поломке, израсходовании, установке).

Акт списания материальных запасов (ф. 0504230) составляется комиссией

Учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается Руководителем Учреждения на основании отчета об использованных материальных ценностях, оформленного материально-ответственным лицом. Отчет предоставляется на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Положению (заполняется машинописным способом) и содержит информацию о наименовании и количестве использованных материальных запасов, направлении их расхода, дату и подпись материально-ответственного лица.

Выбытие прочего мягкого инвентаря оформляется актом списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), составляется комиссией Учреждения по поступлению и выбытию активов и утверждается Руководителем Учреждения на основании отчета об использованных материальных ценностях, оформленного материально-ответственным лицом.

Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

В иных случаях порядок принятия к учету, внутреннего перемещения и списания устанавливается Инструкцией № 157н и другими нормативными документами.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

#### 4.2. Финансовые активы.

##### 4.2.1. Учет денежных средств и денежных документов.

Учет денежных средств в кассе Учреждения осуществляется в соответствии с Указанием центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» Кассовая книга (ф. 0504514) Учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «ПАРУС – Бюджет 10».

Лимит наличных денежных средств устанавливается на финансовый год распоряжением Снежногорского территориального управления.

Нумерация платежных документов производится сплошным порядком по всем источникам финансирования.

Внесение наличных денежных средств в кассу Учреждения, выдача наличных денежных средств из кассы Учреждения, производится лицам, определенным распоряжением Снежногорского территориального управления. С указанными работниками Учреждением заключаются договоры о полной материальной ответственности.

#### 4.3. Расчеты по оплате труда.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

Начисление заработной платы сотрудникам Учреждения производится на основании табеля учета использования рабочего времени, распоряжений о приеме, увольнении, переводе, отпусках, тарификационного списка, штатного расписания, больничных листов.

Основанием для начисления выплат физическим лицам, привлекаемым для выполнения работ (услуг), является договор подряда и другие договоры гражданско-правового характера с приложением акта выполненных работ (услуг), иных документов, установленных условиями договоров.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Ведение табеля учета использования рабочего времени осуществляется должностным лицом Снежногорского территориального управления, назначенным распоряжением по Учреждению. В Учреждении применяются Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные постановлением Главы города Норильска от 28.04.2007 года № 872.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц, сроки выплаты устанавливаются Межотраслевым территориальным соглашением между Администрацией города Норильска, учреждениями (организациями), финансовое обеспечение деятельности которых осуществляется за счет бюджета муниципального образования город Норильск, территориальным объединением профсоюзов «Федерация профсоюзов муниципального образования город Норильск» № МТС-3 от 26.12.2013 года.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выдача заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата за первую половину расчетного месяца осуществляется в виде аванса и рассчитывается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) работника за отработанное время в период с 01 по 15 число, а также надбавок за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается по основной должности, внутреннему и внешнему совместительству.

В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца сотрудникам Учреждения выдаются расчетные листки на бумаге или электронно, в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период. Расчетный листок электронно выдается по письменному заявлению сотрудника Учреждения с указанием адреса электронной почты, подтверждение получения расчетного листка считается автоматическое уведомление о его доставке. Сотрудники Учреждения, при получении расчетного листка на бумаге, расписываются в Ведомости выдачи расчетных листков.

Табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, распоряжения о зачислении, увольнении, переводе, отпусках для штатных сотрудников подшиваются в Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071).

#### 4.4. Администрирование доходов.

Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемые территориальным органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета Снежногорского территориального управления и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевом счете.

Начисление доходов и иных платежей в бюджет отражается в бюджетном учете и производится на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- возникновения требований к плательщику согласно данным отдела финансирования учета и отчетности Учреждения, осуществляющей начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления платежей в бюджет;
- признания должником либо вступления в законную силу решения суда;
- поступления денежных средств на лицевой счет (в кассу) Учреждения.

## 5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.07.1995 № 49 и другими нормативными правовыми актами.

5.2. Порядок проведения инвентаризации определяется Решением о проведении инвентаризации Снежногорского территориального управления (0510439) при каждом случае проведения инвентаризации.

5.3. Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная распоряжением Снежногорского территориального управления.

5.4. В Учреждении действует постояннодействующая комиссия по поступлению и выбытию активов, ее деятельность регламентируется Положением, утверждаемым распоряжением Снежногорского территориального управления.

## 6. Заключительные положения

6.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения из года в год.

6.2. Изменения в Учетную политику вводится с начала финансового года или в случае:


- изменения законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов по бюджетному учету;
- разработки Учреждением новых способов ведения бюджетного учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в бюджетном учете и отчетности Учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации.

6.3. Вопросы, незатронутые в настоящем Положении, регулируются законодательством Российской Федерации, отраслевыми стандартами и правилами, иными нормативными правовыми документами.

6.4. При необходимости дополнительного регулирования, совершенствования деятельности отдела финансирования, учета и отчетности, Снежногорским территориальным управлением издаются нормативные правовые акты, не противоречащие законодательству Российской Федерации, без внесения изменений в Учетную политику Снежногорского территориального управления.

6.5. Документы Учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом – Снежногорским территориальным управлением, не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной (финансовой) отчетности в последний раз.

И.о.главного бухгалтера отдела  
финансирования, учета и отчетности  
Снежногорского территориального управления

 У.А. Капчигашева