

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

ПРИКАЗ

«11» января 2021

г. Норильск

№ 280-1

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета и целей налогового учета (приложение № 1, 2) муниципального учреждения «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска», передавшее полномочия муниципальному казенному учреждению «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности в соответствии с договорами поручения ведения бюджетного и налогового учета и ввести ее в действие с 11 января 2021 года.
2. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте учреждения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.Г. Колин

Григорян Ангелина Хореновна
43-72-02*3301

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Муниципального учреждения «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС

«Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Управление	Муниципальное учреждение «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска»
Централизованная бухгалтерия МКУ «ОК УОиДО»	Муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»

I. Общие положения

1. Муниципальное учреждение «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска» является получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетной деятельности Управления осуществляется на основании договора поручения ведения бюджетного и налогового учета централизованной бухгалтерией МКУ «ОК УОиДО».

3. Бюджетный учет в Управлении ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1 к настоящей учетной политике) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. В Управлении действуют постоянные комиссии, утвержденные приказом начальника Управления.

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложении № 2 к настоящей учетной политике);
- инвентаризационная комиссия.

5. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств (в том числе на забалансовых счетах) приведен в приложении № 3 к настоящей учетной политики.

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

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

- «1С: Предприятие»;
- «Парус Бюджет» - для учета заработной платы;
- «СУФД» – портал автоматизированной системы Федерального казначейства;
- «АЦК–финансы» - учет операций по исполнению бюджета;
- «Парус Сведение отчетности» - для предоставления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Управления в Финансовое Управление Администрации города Норильска.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Управления централизованная бухгалтерия МКУ «ОК УОиДО» ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение статистики;
- передача отчетности в Фонд социального страхования.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере МКУ «ОК УОиДО» производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие», «Парус-Бюджет»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Хранение предоставленных (сформированных) первичных учетных документов обеспечивает централизованная бухгалтерия в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в графике документооборота, утвержденного в приложении № 4 к настоящей учетной политике.

2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в электронном виде. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен

собственноручной подписью в виде электронного образца (скан-копии) бумажного документа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Централизованная бухгалтерия МКУ «ОК УОиДО» использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приведен в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

6. Работникам бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО» запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Требование работников централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО» по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие первичные учетные документы должны своевременно и качественно оформлять эти документы и передавать их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также обеспечивать достоверность содержащихся в них данных.

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– инвентарная карточка учета основных средств 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, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций заполняются ежемесячно;

– главная книга, оборотные ведомости по основным средствам, материальным запасам, забалансовым счетам, журнал регистрации приходных и расходных ордеров – ежегодно, в конце календарного года;

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

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают работники централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО», ответственные за их формирование (Исполнитель).

Кроме того, распечатка регистров учета производится по требованию контролирующих органов.

8. Учет доверенностей (ф.0315001) на получение товарно-материальных ценностей ведется в книге «Журнал учета выданных доверенностей» (приложение № 6 к настоящей учетной политике).

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется:

- Начальнику Управления;
- Заместителям начальника Управления.

Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней для приобретения и получения ТМЦ в г. Норильске;

- 30 дней – в случае получения ТМЦ в городах РФ;

9. Формирование журналов операций осуществляется в электронном виде (регистр) ежемесячно в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
9	Журнал по санкционированию

10. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

11. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком, перевод документов заверяется нотариусом.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Методика ведения бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бюджетному учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Объекты бюджетного учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

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

1.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Управления по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением заместителя директора по бухгалтерскому учету и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО».

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Принятие к бюджетному учету основных средств осуществляется на основании первичных документов, указанных в приложении № 2. Решение комиссии также может являться первичным учетным документом.

2.2. Управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенными для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления независимо от срока полезного использования.

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

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

2.4. Порядок поступления и выбытия (списания) основных средств установлен в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Списание основных средств, стоимостью до 10 000 рублей осуществляется на основании акта о списании объекта нефинансовых активов, указанного в приложении № 7 к настоящей учетной политике.

2.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Мониторы, системные блоки, принтеры, считать отдельными инвентарными объектами и каждому из этих объектов присваивается индивидуальный инвентарный номер.

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

Каждому инвентарному объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей) в момент принятия к бюджетному учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 10 знаков:

1-й разряд – источник финансирования;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5-6-й разряд – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

7-10-й разряды - порядковый номер основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Буквенные обозначения (код субъекта централизованного учета – Управления) инвентарного номера формируются в электронном варианте (программа 1 С). В описях инвентарных карточек по учету нефинансовых активов и на объектах основных средств код субъекта-Управления не указывается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

2.8. Инвентарные карточки регистрируются в описях инвентарных карточек. Запись производится в разрезе субсчетов. Нумерация инвентарных карточек ведется по каждому субсчету, начиная с номера один.

2.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818). При этом на объекты основных средств, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

- 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;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: пункт 19 СГС "Основные средства".

2.12. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Списание объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей Управление производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание объектов основных средств балансовой стоимостью свыше 10 000 руб. до 50 000 руб. включительно Управление производит самостоятельно решением комиссии по поступлению и выбытию активов на основании заключения о техническом состоянии объекта организации, имеющей лицензию на данный вид услуг. Списание объектов основных средств балансовой стоимостью свыше 50 000 руб. производится в порядке, установленном Постановлением Администрации города Норильска № 2759 от 06.11.2007г., по согласованию с Управлением имущества Администрации города Норильска.

2.14. Не принимаются к финансированию Акты выполненных работ по ремонту оборудования без отметки бухгалтера о соответствии объекта основных средств его индивидуального инвентарного номера с данными бюджетного учета.

2.15. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.16. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.17. Объекты основных средств, не приносящие Управлению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Отражение объектов основных средств на данном забалансовом счете осуществляется ежегодно на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации. Восстановление с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» на баланс осуществляется на текущую дату. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бюджетной (финансовой) отчетности.

3. Нематериальные активы

3.1. К нематериальным активам, относятся:

- неоднократное или постоянное использование актива в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в интернете;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права, полученные по простой (неисключительной) лицензии.

Основание: пункт 151.2 Инструкции № 157н, пункте 6 СГС «Нематериальные активы».

Нематериальные активы со сроком более 12 месяцев

3.2. Нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости на основании первичных документов:

- товарная накладная;
- акт приема – передачи и т.д.

Унифицированного бланка для такой операции нет, поэтому форма может быть закреплена в договоре на передачу прав.

Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списывать на финансовый результат.

Основание: Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"

3.4. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на нематериальные активы с определенным сроком использования – ежемесячно, начиная с месяца, когда приняли к учету, и продолжается в течение всего срока использования;
- линейным методом;

- на нематериальные активы с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

Ограничение действует до тех пор, пока комиссия не установит такой срок.
Основание: пункт 89, 151.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 30,31 СГС «Нематериальные активы», Методичка по применению СГС «Нематериальные активы» (письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

Нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее

3.5. Расходы на покупку нематериальных активов по краткосрочному договору списывать на текущие расходы. Такие нематериальные активы на балансовых счетах не учитываются.

3.6. Выбытие (списание) объектов нематериальных активов производится на основании решения комиссии в следующих случаях:

- Управление прекращает использовать нематериальные активы для тех целей, для которых приобрело актив, прекращает получать экономические выгоды и полезный потенциал от дальнейшего использования нематериальных активов;
- закончился срок действия нематериальных активов на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- нематериальные активы передали другим лицам по договору/контракту;
- нематериальные активы перешли к другим правообладателям без договора, в том числе в порядке правопреемства и при обращении взыскания на нематериальные активы;
- моральный износ;
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

Основание: пункт 65 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктах 39–40 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. В Управлении учитываются в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Выдача в эксплуатацию на нужды Управления канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Управления (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.4. Аналитический учет материальных запасов, кроме посуды, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде. Учет разбитой посуды оформляется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

4.5. При раскрое материальных ценностей (ткань, шторы, ковровые изделия и т.д.) списание материальных ценностей и постановка на учет готового изделия оформляется актом раскроя (неунифицированная форма приложение № 7 к настоящей учетной политике).

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Для определения справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, которые могут быть получены Управлением как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированы им самостоятельно путем изучения комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе. Решение комиссии является первичным учетным документом.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты с подотчетными лицами – штатными работникам Управления по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемым под отчет, а также по предоставленным работниками Управления авансовым отчетам о документально произведенных расходах.

6.2. Должностные лица Управления, которым разрешается выдача наличных денежных средств на хозяйственные и другие цели: начальник Управления, заместители начальника Управления по направлению, заведующий хозяйством Управления.

6.3. Выдача денег лицам, чьи должности не перечислены в п. 6.2 настоящей Учетной политики, определяется приказом начальника Управления, в его отсутствие приказом лица исполняющего обязанности начальника Управления.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на основании сметы расходов и заявления работника Управления, согласованного с начальником Управления или лица исполняющего его обязанности. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материального ответственного лица или через кассу централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО».

6.5. Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней, за исключением исполнения обязательств по приобретению товаров (услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами. Подотчетные суммы используются строго по целевому назначению.

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

6.7. Денежные средства на хозяйственные нужды и возврат неиспользованного остатка средств производится в течении 3х рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни.

6.8. Выдача денежных средств в под отчет лицам по служебным командировкам и оплате проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 8 к настоящей учетной политике.

6.9. Авансовые отчеты нумеруются в единой книге учета авансовых отчетов в электронном виде.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Дебиторская задолженность признается в бюджетном 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.

7.2. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

7.4. 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.

7.5. Начисление заработной платы работникам Управления производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного времени. Таким документом является Табель учета использования рабочего времени (приложение № 9 к настоящей учетной политики).

Табель учета использования рабочего времени заполняется два раза в месяц, на основании документов по учету личного состава: распоряжений о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, командировках, листов временной нетрудоспособности.

В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца работникам Управления выдаются расчетные листки (приложение № 10 к настоящей учетной политики) в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период.

Расчетный листок выдается работнику Управления на бумаге, при получении расчетного листка работник расписывается в ведомости выдачи расчетных листков.

7.6. В программном продукте «Парус-Зарплата» аналитический учет ведется в разрезе работников, физических лиц (по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам–получателей социальных выплат).

7.7. В «1С:Предприятие» ежемесячно производится выгрузка данных из программного продукта «Парус-Бюджет» общими суммами в документ «Отражение зарплаты».

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия Управления по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию и списывается с учета в соответствии с Порядком списания безнадежной к взысканию задолженности, утвержденном Распоряжением начальника Управления о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

8.1.1. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации на последнюю отчетную дату о выявлении сомнительной дебиторской задолженности.

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на последнюю отчетную дату на основании Порядка

списания безнадежной к взысканию задолженности, утвержденном Распоряжением начальника Управления о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.
- признание сомнительной задолженности безнадежной к взысканию по другим правовым основаниям.

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной описи на последнюю отчетную дату и Приказа начальника Управления о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение – когда организацию-кредитора ликвидировали, гражданин умер и нет требований со стороны правопреемников. В этих случаях задолженность списывается окончательно на основе подтверждающих документов, например, свидетельства о смерти, выписки из ЕГРЮЛ и т.д., такая задолженность за баланс не принимается.

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии Управления:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Средства временного распоряжения

9.1. 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.

10. Финансовый результат

10.1. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на отчетный финансовый год.

10.2. В Управлении создаются:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 11 к настоящей Учетной политике;
- резерв для фактически осуществленных расходов, по которым не поступили документы;
- 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.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 12 к настоящей учетной политике.

12. События после отчетной даты

12.1. В данные бюджетного 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 бюджетной отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Управления (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 Управления. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты заместитель директора по бухгалтерскому учету или главный бухгалтер централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО» на основе своего профессионального суждения.

12.2. События после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия Управления. Управление 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. Перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

12.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

12.3.1. 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 бюджетном учете.

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

В текстовой части пояснительной записки Управления раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

12.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бюджетном учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

V. Организация и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- начальник Управления, его заместители;
- Директор централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО», главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- иные должностные лица Управления в соответствии со своими обязанностями.

2. Управление осуществляют внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
 - полноты и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
 - сохранности нефинансовых активов Управления;
- Основными процедурами документального контроля являются:
- согласование документов;
 - утверждение документов;
 - проверка исполнения документа.

2.1. На стадии согласования проверяют и подтверждают достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включают проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации.

После согласования, производится утверждение документа и введение его в действие.

3. Централизованная бухгалтерия МКУ «ОК УОиДО» осуществляет внутренний финансовый контроль на основании графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности Управления (приложение № 13 к настоящей учетной политики).

VI. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «ПАРУС-Сведение отчетности». Бумажная копия годовой отчетности хранится в архиве централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО».

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**Учетная политика
для целей налогообложения**

1. Налоговый учет Муниципального учреждения «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска» осуществляется на основании договора поручения ведения бюджетного и налогового учета отделом налогового учета и отчетности централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО».

2. Муниципальное учреждения «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска» осуществляет исключительно бюджетную деятельность.

3. Начисление и перечисление налогов, страховых взносов, составление налоговой отчетности осуществляется в соответствии с действующим налоговым, бюджетным законодательством.

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

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