



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ
УСТЬ-КАТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

456043, г. Усть-Катав, Ленина ул., д.47а тел. (351-67) 2-58-66

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«15» мая 2018 г. №17-Р

Об утверждении Учетной политики
Контрольно-счетной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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 Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению":

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Учетную политику Контрольно-счетной комиссии с 01.01.2018г. (приложение №1).
2. Признать утратившим силу распоряжения №11/1-Р от 09.04.2015г. «Об утверждении Учетной политики Контрольно-счетной комиссии».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной комиссии
Усть-Катавского городского округа

Е.В. Селюнина

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа**

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157н);

- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- приказом Минфина России от 1 июля 2013г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

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

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет в учреждении ведется бухгалтером, который руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Бюджетное финансирование Учреждение получает в рамках исполнения бюджета Усть-Катавского городского округа. Является главным распорядителем бюджетных средств. Подведомственных учреждений не имеет.

Кроме бюджетного финансирования, источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с Положением, а также разрешением на открытие лицевого счета в органе федерального казначейства (ОФК) для осуществления расчетов в рамках приносящей доход деятельности являются:

- поступления из Фонда социального страхования;
- поступления из других бюджетов бюджетной системы РФ на возмещение ущерба, причиненного имуществу Учреждения.

Движение бюджетных средств осуществляется через лицевой счет Финансового управления Усть-Катавского городского округа в Управлении Федерального казначейства по Челябинской области.

1.5. В учреждении утвержден состав постоянно действующей комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 2**).

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в **приложении 3**.

1.7. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется бухгалтером, на которого возложены обязанности кассира.

1.8. Получение наличных денежных средств бухгалтером-кассиром

осуществляется по денежному чеку или корпоративной карте Учреждения.

1.9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие».

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

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (СКИФ БП);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (СКБ КОНТУР);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России (СКБ КОНТУР);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Администрации УКГО www.ukgo.su.

2.3. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

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

Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 18 Инструкции № 157н.

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33

Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, **приложение 4** к настоящей учетной политике.

3.2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях информации, заверенных собственноручной подписью, а также на машинных носителях - в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ.

3.3. Учреждение 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.

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

- самостоятельно разработанные формы (**приложение 5**);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "Профессиональное суждение". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

Основание: ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 25-26 Стандарта "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п.п., 6, 11 Инструкции №157н)

3.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 6**.

3.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения,

который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

3.7. Формирование 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;

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

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

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

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

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 7**.

Записи в журналах операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа бухгалтерской службой.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным

(до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

3.9. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Основание: п. 18 Инструкции № 157н.

3.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 3.1 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

3.11. Особенности применения первичных документов:

3.11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по

форме № ОС-16 (ф. 0306008).

3.11.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

Основание: Методические указания, утвержденными Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007.

3.12. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 8**), 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**приложении 8**).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Бюджетный учет ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов.

4.3. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.4. Номер счета плана счетов бюджетного учета состоит из 26 разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета, используется следующая структура:

1-17 разряд – Код классификации расходов (**приложение 9**).

18 разряд – Код вида деятельности: бюджетная – 1.

19-21 разряд – Код синтетического счета Плана счетов БУ.

22-23 разряд – Код аналитического счета Плана счетов БУ.

24-26 разряд – Код Классификации операций сектора Государственного управления (**приложение 10**).

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. 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 бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 11**.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из шести знаков:

1–4-й разряды – проставляются цифры «1806»;

5–6-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета объектов не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

5.2.5. 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.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.2.8. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом.

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

5.2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **приложении 1** настоящей Учетной политики.

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5.2.13. На пришедшие в негодность объекты составляется акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104). Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Протоколом заседания комиссии по списанию основных средств. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных

специалистов соответствующего профиля).

5.3. Материальные запасы

5.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложении 11**.

5.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

5.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

5.5. Расчеты по доходам

5.5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается Решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа на очередной год.

5.5.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

5.5.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

5.6. Расчеты с подотчетными лицами

5.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя и (или) заявления получателя, согласованного с руководителем, с указанием назначения аванса и срока, на который выдается аванс. Денежные средства расходуются строго по назначению.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении получателя.

5.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 5.6.3 настоящей учетной политики.

5.6.3. Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерию Учреждения в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ услуг - в течение 3 дней со дня выдачи;
- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам - в течение 3 дней после возвращения из командировки.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм, данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

5.6.4. В исключительных случаях разрешается тратить личные средства на хозяйственные нужды для Учреждения, с предоставлением авансового отчета и отражением расходов на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», с последующим возмещением денежных средств сотруднику по заявлению.

5.6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении 12**.

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

5.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

5.7.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

5.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе штатных сотрудников.

Оплата труда работникам учреждения осуществляется по согласованию с обслуживающим учреждение отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления Усть-Катавского городского округа в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца;

- окончательный расчет за месяц - 1 числа следующего месяца.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в соответствии с трудовым законодательством. Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Размер заработной платы за первую половину месяца определяется пропорционально отработанному времени.

Учет расчетов фактических расходов отражается на счетах 1 401 01 200 «Расходы учреждения».

Операции по начислению заработной платы отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дт 1 401 20 211 «Расходы по заработной плате»

Кт 1 302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности».

Начисление заработной платы отражается в бюджетном учете в последний день месяца на основании подтверждающих документов по оплате труда.

Суммы начисленных пособий работникам по временной нетрудоспособности, пособий по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и др. выплат за счет средств государственного и социального страхования

отражаются:

Дт 1 303 02 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»

Кт 1 302 13 730 «Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда».

Начисление пособий отражается в бюджетном учете в последний день месяца на основании подтверждающих документов.

Заработная плата перечисляется на счета сотрудников через банковскую систему по договорам с ПАО "Челиндбанк».

Ведомость зачисления сумм заработной платы сотрудникам прилагается к расчетно-платежной ведомости. Образец ведомости представлен в **приложении 13**.

Перечисление заработной платы на банковские карты работников (по дате выписки казначейства) отражается следующими бухгалтерскими записями:

Дт 1 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности»

Кт 1 304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате».

Факт передачи расчетных листов работникам подтверждается в расчетно-платежной ведомости (ф.0504401) подписью работников.

5.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.8.1. Переходящая на очередной финансовый год кредиторская и дебиторская задолженность прошлого отчетного периода учитывается при оплате поставщикам первичных документов в текущем периоде на основании актов сверки за счет ассигнований и лимитов текущего периода.

5.8.2. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, в соответствии с актом главного администратора доходов бюджета.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с

законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- 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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

5.9. Финансовый результат

5.9.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ (**приложение 10**).

5.9.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

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.

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

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.9.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной председателем Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа бюджетной сметой и в пределах доведенных лимитов. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы приведен в **приложении 14**.

5.9.4. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Резервы предстоящих отпусков начисляются в январе текущего года в размере сумм на оплату в текущем году неиспользованных дней отпусков работникам и соответствующих страховых взносов.

Порядок расчета резерва приведен в **приложении 15**.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **приложении 16**.

5.11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 17**.

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Инвентаризацию проводить обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, 28 или 29 декабря каждого года.
- при смене материально-ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в **приложении 2**.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении 18**.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Распоряжением руководителя утверждено Положение о внутреннем

финансовом контроле в Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа (**приложение 19**).

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

7.2. Организация и проведение внутреннего контроля осуществляется в соответствии со стандартами, утверждаемыми учреждением (**приложение 20**).

Основание: ст.160.2-1 Бюджетного кодекса РФ.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основе данных главной книги с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

8.2. Бюджетная отчетность составляется по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

8.3. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.4. Перед составлением годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств в порядке, установленном в учреждении.

Дебиторская и кредиторская задолженность является переходящей на следующий финансовый год.

Формируется бюджетная отчетность с учетом следующих особенностей:

- отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой;
- если все показатели, предусмотренные формой отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется. Информация об этом отражается в пояснительной записке к бюджетной отчетности за отчетный период;
- отрицательное значение показателей отражается в форме отчетности со знаком минус.

Сформированная бюджетная отчетность подписывается руководителем и бухгалтером учреждения.

8.5. Бюджетная отчетность формируется с применением программы 1С «Предприятие» и представляется в Финансовое управление Усть-Катавского городского округа на бумажном носителе и в электронном виде в программе "СКИФ БП" в сроки, предусмотренные нормативными документами.

9. Ведение налогового учета

9.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами российской Федерации по вопросам налогообложения.

9.2. Исчисление и уплата НДФЛ с работников производится налоговым агентом нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца по налоговой ставке 13%, установленной главой 23 Налогового Кодекса РФ. Расчет налога производится с учетом налоговых вычетов. Налоговым периодом для расчета НДФЛ признается календарный год.

Основание - ст. 216 НК РФ.

9.3. Налог на имущество Контрольно-счетной комиссии устанавливается главой 30 Налогового Кодекса РФ.

Объектами налогообложения в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

9.4. Декларация по налогу на прибыль сдается в ИФНС ежеквартально. Деятельность учреждения не предполагает получение прибыли.

9.5. Декларация по налогу на добавленную стоимость предоставляется в налоговую инспекцию ежеквартально.

9.6. Налоговый учет ведется в соответствии с составленной декларацией.

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

10. Страховые взносы

10.1. Отношения, связанные с исчислением страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование (ПФР),
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ФСС),
- на обязательное медицинское страхование (ФФОМС), далее - страховые взносы, а также отношения, возникающие в процессе осуществления контроля за исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов и привлечения к ответственности за нарушение законодательства РФ о страховых взносах, регулируются главой 34 «Страховые взносы» НК РФ.

10.2. Особенности представления сведений об уплачиваемых страховых

вносах за застрахованных лиц (работников) и сведения об их страховом стаже осуществляются в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (далее - Федеральный закон № 27-ФЗ).

10.3. Особенности и правила по начислению страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний регулируются Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ.

10.4. Начисление страховых взносов за месяц отражается в учете последним днем месяца.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

11.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа.

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (**приложение 21**). К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11.4. В комиссию, указанную в пункте 11.3 настоящего Порядка, включаются работники Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок,

обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: журналы, расходные и приходные кассовые ордера и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа.

11.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

11.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

11.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

12. Изменение учетной политики

12.1. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала

финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Учреждения.

Приложение:

1. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.
2. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии.
3. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.
4. График документооборота.
5. Перечень неунифицированных форм первичных документов.
6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
7. Номера журналов операций.
8. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
9. Коды классификации расходов.
10. Детализация кодов по КОСГУ.
11. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
12. Положение о служебных командировках.
13. Ведомости зачисления заработной платы.
14. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы.
15. Порядок расчета резерва на предстоящую оплату отпусков.
16. Порядок принятия обязательств.
17. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
18. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
19. Положение о внутреннем финансовом контроле.
20. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
21. Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.