

**Основные положения учетной политики для целей
бюджетного (бухгалтерского) учета
Контрольно-счетной палаты Озерского городского
округа Челябинской области**

**(распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа
Челябинской области от 30.12.2020 № 07 (с изменениями от 29.12.2021, 17.11.2022, 24.04.2023))**

1. Учетная политика применяется в целях организации бюджетного (бухгалтерского) учета в учреждении.
2. Учетная политика Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа Челябинской области (далее- КСП) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:
 - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
 - приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
 - приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию»;
 - приказом Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
 - приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
 - приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;а также на основании Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:
 - СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н;
 - СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н;
 - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н;
 - СГС «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 257н;
 - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н;

- СГС «Доходы», утвержденный приказом Минфина РФ от 27.02.2018 № 32н;
- СГС «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 278н;
- СГС «Запасы», утвержденный приказом Минфина РФ от 07.12.2018 № 256н;
- СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н;
- СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина РФ от 28.02.2018 № 37н;
- СГС «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 181н;
- СГС «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина РФ от 15.11.2019 № 184н;
- СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденный приказом Минфина РФ от 29.09.2020 № 223н;
- СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный приказом Минфина РФ от 29.12.2018 № 305н;
- СГС «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 277н.
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральным законом от 15 декабря 2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Изменения в Учетную политику вносятся распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации обухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
КСП	Контрольно-счетная палата Озерского городского округа Челябинской области
Руководитель	Председатель Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Руководитель несет ответственность за организацию бюджетного (бухгалтерского) учета в КСП, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций, хранение учетных документов.

2. Ответственным лицом за ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной отчетности в КСП назначен главный специалист. Главный специалист руководствуется в работе должностной инструкцией.

3. Порядок закупок товаров, работ и услуг для нужд КСП определяется в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Ответственным за проведение закупок для нужд КСП является главный специалист.

В КСП действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов.

II. Технология обработки учетной информации

КСП размещает информацию о своей деятельности, публикует основные положения Учетной политики на официальном сайте органов местного самоуправления (вкладка Контрольно-счетная палата).

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности:

- на жесткий диск еженедельно производится сохранение резервных копий баз «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на флэш-носитель, который хранится у главного специалиста (ответственного лица);
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

III. Правила документооборота

КСП использует унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с приложениями 1 и 3 к приказам Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, от 15 апреля 2021 г. № 61н. В КСП установлен Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете (приложение № 6 «График документооборота»).

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

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

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, в соответствии с их должностными обязанностями.

1. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета 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 и инвентарная карточка группового 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;

- 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.

2. Журналы операций подписываются уполномоченными лицами, осуществляющими ведение бюджетного учета, составившими данные журналы операций.

3. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются к учету) на бумажных носителях и заверяются собственноручной подписью.

Первичные учетные документы могут составляться (приниматься к учету) в виде электронного документа, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащие собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе). К таким документам относятся документы от поставщиков на оказание услуг (поставку товаров): счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, товарная накладная, акт выполненных работ (оказания услуг).

При этом скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки уполномоченных лиц, осуществляющих ведение бюджетного учета о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки уполномоченных лиц, осуществляющих ведение бюджетного учета об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях и заверяются собственноручной подписью. Регистры бухгалтерского учета могут быть сформированы в электронном виде без применения электронной подписи для текущей работы.

4. Особенности применения первичных документов:

Табель учета использования рабочего времени заполняется по форме 0504421.

Учет фактически отработанного рабочего времени ведется путем регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

5. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода (отчетного года), но поступившие в КСП в месяце следующем за отчетным, отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа бюджетная (бухгалтерская) отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

6. Аналитический учет состава (перечня) связанных сторон и операций со связанными сторонами ведется в управленческом учете путем формирования следующих самостоятельно разработанных форм первичных документов:

- «Журнал учета состава связанных сторон Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа Челябинской области на 01.01._г.»;

- «Карточка учета состава связанных сторон, операций со связанными сторонами Контрольно-счетной палаты города Озерского городского округа Челябинской области за год»;

- «Информация о связанных сторонах и об операциях со связанными сторонами в годовой бюджетной отчетности Контрольно-счетной палаты Озерского городского округа

Челябинской области за _____ год».

Цель формирования данных первичных документов – подтверждение раскрытия информации о связанных сторонах и операциях с ними в пояснениях к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (пункт 11 Стандарта «Информация о связанных сторонах»).

IV. План счетов

1. Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бюджетного учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета разработан в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Номера счетов состоят из 26 разрядов, которые обозначают:

1-17 разряды – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, ведется в соответствии с утвержденным Тобольской городской Думой решением о бюджете города Тобольска на очередной финансовый (отчетный) год и на плановый период.

Аналитический код включает:

1 - 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств;

4 - 5 разряды - код раздела;

6 - 7 разряды - код подраздела;

8 - 17 разряды - код целевой статьи;

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

19 - 23 разряды - код синтетического счета Единого плана счетов.

Синтетический счет включает:

19 - 21 разряды - код синтетического счета объекта учета;

22 разряд - аналитический код группы синтетического счета;

23 разряд - аналитический код вида синтетического счета.

24 - 26 разряды - код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, КСП может применять дополнительные забалансовые счета.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Нефинансовые активы.

Нефинансовые активы для целей настоящего раздела – основные средства, материальные запасы, нематериальные активы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Справедливая стоимость нефинансового актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом используются данные:

- о ценах на аналогичные нефинансовые активы;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики;
- сведения об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных

(аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие нефинансовые активы по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю за один объект.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нефинансовые активы по объекту нефинансового актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Принятие к учету объектов основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется, на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основные средства, материальные запасы, нематериальные активы являются активами, не генерирующими денежные потоки.

Основные средства.

КСП учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

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

- 1-й разряд – код финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
- 5–6-й разряды – аналитический код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
- 7-10-й разряды – год постановки на учет;
- 11–15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Уникальный порядковый номер состоит из двух буквенных символов – ЗБ и девяти цифровых символов:

- 1-й разряд – код финансового обеспечения;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);
- 5–6-й разряды – аналитический код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н); 7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

На объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. осуществляется линейным методом.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». На забалансовом счете 02 списанные объекты основных средств учитываются до момента их утилизации в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

2. Материальные запасы.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности КСП в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

В составе материальных запасов учитываются материальные объекты, указанные в пункте 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета материальных запасов в КСП является номенклатурная (реестровая единица).

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (товарные накладные, счета-фактуры, УПД).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Оценка приобретенных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

Выбытие (списание) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения офисной бумаги, канцелярских принадлежностей и др. оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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 КСП за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3. Нематериальные активы.

КСП учитывает в составе нематериальных активов объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности КСП свыше 12 месяцев, не имеющих материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества. В отношении нематериальных активов, при их приобретении (создании) у КСП возникают исключительные права, либо неисключительные права (в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив).

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

- нематериальный актив с определенным сроком полезного использования;
- нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как:

- срок действия прав КСП на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства;
- ожидаемый срок использования актива, в течение которого КСП предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания КСП.

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (муниципального контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу КСП прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

На объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

На объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным методом.

В бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов на начало и конец периода с их подразделением на созданные силами КСП, и прочие объекты нематериальных активов, с обязательным выделением лицензионных соглашений, раскрывающие указанные выше показатели по каждой группе нематериальных активов.

4. Расчеты по доходам.

КСП осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета Озерского городского округа.

Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов утверждается распоряжением руководителя КСП на соответствующий год.

Начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании претензий, судебных решений, постановлений. Поступление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов (платежных поручений), приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

5. Расчеты по выданным авансам.

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных контрактов авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с

использованием счета КБК 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения контракта поставщиком, сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года, подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета КБК 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях муниципального контракта в адрес поставщика (исполнителя).

6. Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на основании:

- заявления, согласованного с руководителем КСП (форма разработана самостоятельно),
- Решения о командировании на территории Российской Федерации, утвержденного руководителем КСП,
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема, утвержденной руководителем КСП.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления подотчетных сумм на зарплатную карту сотрудникам в течение трех рабочих дней.

КСП выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 руб.

На основании распоряжения Руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, с приложением заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема, утвержденной руководителем КСП, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

При направлении сотрудников КСП в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением администрации Озерского городского округа от 07 июля 2020 г. № 1428 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Озерского городского округа».

По возвращении из командировки сотрудник представляет Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Отчету о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов, Заявления на возмещение понесенных расходов (форма разработана самостоятельно), Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема, утвержденной руководителем КСП.

Возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, в целях

контроля осуществляется только по расходам на канцтовары, хозяйственные товары, на услуги связи (почты), на услуги нотариуса. Заявление, Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема и Отчет о расходах подотчетного лица должны быть представлены руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

7. Расчеты с дебиторами.

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба:

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном нарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом неустоек (штрафов, пеней).

8. Расчеты по обязательствам.

При ведении бухгалтерского учета по счету 1.302 «Расчеты по принятым обязательствам» применяется способ организации аналитического учета по группе в программе «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» в части аналитического учета расчетов по оплате труда, по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме, иным социальным выплатам (группа «Сотрудники»).

9. Дебиторская и кредиторская задолженность.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в Порядке, установленном нормативным документом КСП и Налоговым кодексом.

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.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения руководителя КСП. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки уполномоченного лица, осуществляющего ведение бюджетного учета 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 КСП:

- 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).

Аналитический учет по счетам расчетов с дебиторами и кредиторами в разрезе долгосрочной (краткосрочной) задолженности, текущей (просроченной) задолженности

ведется в бухгалтерской программе «1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» путем дополнительного указания в аналитическом учете по счетам расчетов с контрагентами документа-основания для возникновения расчетов, содержащего конкретную дату погашения задолженности. В случае если документ-основание не содержит конкретную дату погашения задолженности (задолженность, имеющая заявительный характер) дата погашения указывается в формате XX.XX.XXXX, при этом такая задолженность считается текущей и краткосрочной задолженностью.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенными с одним поставщиком) не производится.

10. Финансовый результат.

КСП все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

1) Расходы КСП (лицензиата) за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных, если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, независимо от того переходят или не переходят права пользования за пределы года возникновения таких прав (распространяется на два либо один финансовый год). Данные расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно ежемесячно в течение периода, к которому они относятся (со сроком 12 месяцев по 1/12). Право пользования результатами интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации) как исключительных, так и неисключительных со сроком полезного использования прав не более 12 месяцев не подлежит забалансовому учету.

2) Расходы на выплату отпускных за часть отпуска, предоставленную авансом и страховые взносы, начисленные на отпуск авансом. Расходы на выплату отпускных авансом списываются ежемесячно, начиная со следующего месяца после начисления, из расчета суммы рассчитанной пропорционально количеству дней отпуска. При этом количество дней отпуска определяется индивидуально по каждому сотруднику.

Резервы учитываются на счетах КБК 1 401 60 000. В КСП создаются резервы на следующие цели:

1) резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу;

2) резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению 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».

Резервы используются только на покрытие тех затрат, в отношении которых эти резервы были изначально созданы.

11. Санкционирование расходов.

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

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

12. События после отчетной даты.

В КСП разработан Порядок признания в учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит рабочая инвентаризационная комиссия, назначаемая распоряжением руководителя КСП, согласно Порядка и графика проведения инвентаризации.

2. В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризация проводится вне графика.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового аудита и контроля

1. При организации внутреннего финансового аудита (далее – ВФА) в КСП Председателем принято решение о самостоятельном выполнении действий, направленных на достижение целей осуществления ВФА (далее – упрощенное осуществление ВФА). Решение об упрощенном осуществлении ВФА принято на основании одновременного соблюдения следующих требований:

- отсутствие у КСП возможности образования субъекта ВФА (штатная численность не более 10 человек, соблюдение принципа функциональной независимости),
- отсутствие возможности передачи полномочий по осуществлению ВФА,
- отсутствие подведомственных учреждений.

В целях реализации решения об упрощенном осуществлении ВФА руководитель КСП принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления ВФА.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляют:

- руководитель КСП;
- главный специалист в соответствии со своими обязанностями.

Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется по первичным документам, которые проверены уполномоченными лицами по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

VIII. 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 России от 28 декабря 2010 № 191н).

Бюджетная отчетность представляется в Управление по финансам администрации Озерского городского округа Челябинской области в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность составляется:

- на бумажном носителе, подписанная собственноручно руководителем и ответственным лицом по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности (главным специалистом КСП);
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя и главного бухгалтера в ПК «СВОД-СМАРТ».

IX. Налоговый учет

1. Руководитель несет ответственность за организацию налогового учета в КСП и хранение учетных документов.

2. Обособленных подразделений у КСП не имеется. КСП поставлена на учет в налоговом органе по месту нахождения.

3. Налоговый учет ведется ответственным лицом по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности. Ответственным за ведение налогового учета в КСП

является главным специалистом.

4. Налоговый учет ведется в рамках единой учетной системы бюджетного (бухгалтерского) учета и налогового учета.

5. КСП применяет общий режим налогообложения.

6. Основной вид деятельности - деятельность органов местного самоуправления городских округов.

7. Для систематизации данных первичных учетных документов в качестве регистров налогового учета применяются аналитические регистры налогового учета, такие как:

- регистр налогового учета по НДФЛ;

- карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

8. Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях не позднее 15 числа, следующего за отчетным годом. Регистры налогового учета подписываются ответственным лицом по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности-главным специалистом.

9. По итогам кварталов и отчетного года, сформированные в электронном виде налоговые декларации и формы отчетности по страховым взносам, распечатываются на бумажные носители и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

10. Налог на добавленную стоимость (НДС):

Учитывая основной вид деятельности, КСП применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС.

Основание: подпункт 4 пункт 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

Ежеквартально в МИФНС № 3 по Челябинской области предоставляется Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость.

Основание: статья 289 Налогового кодекса РФ.

11. Налог на прибыль:

Учитывая основной вид деятельности, КСП не имеет доходов облагаемых налогом на прибыль. Несмотря на то, что налогооблагаемая база равна «0», КСП обязано составлять Налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций.

Основание: пункт 1 статьи 246 Налогового кодекса РФ.

Ежеквартально в МИФНС России № 3 по Челябинской области предоставляется Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций.

12. Налог на имущество:

На балансе Учреждения объектов недвижимого имущества не имеется. Если облагаемых объектов нет, налоговая декларация по налогу на имущество организаций не предоставляется.

13. Налог на доходы физических лиц:

Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику и другим физическим лицам, получившим доход, ведется в налоговом регистре по форме предусмотренной программой «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: статья 230 Налогового кодекса РФ.

Ежеквартально в МИФНС России № 3 по Челябинской области предоставляется Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ).

Ежегодно в МИФНС России № 3 по Челябинской области предоставляются по всем физическим лицам, получившим доходы в отчетном году Справки о доходах и суммах налога физического лица (Форма 2-НДФЛ в составе Расчета 6-НДФЛ).

14. Страховые взносы:

Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных

вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Основание: пункт 4 статьи 431 Налогового кодекса РФ.

Ежеквартально в МИФНС России № 3 по Челябинской области предоставляется Расчет по страховым взносам.

Ежеквартально в Социальный Фонд России представляется Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Форма ЕФС-1).

Данные по застрахованным лицам в Социальный Фонд России передает главный специалист.

Х. Порядок приема-передачи документов бюджетного (бухгалтерского) учета при смене председателя и (или) ответственного лица по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности (главного специалиста)

1. При смене председателя и (или) ответственного лица по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности (главного специалиста) КСП (далее – увольняемые лица), они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу КСП (далее – уполномоченное лицо) передать документы бюджетного (бухгалтерского) учета, а также печати и штампы, хранящиеся в КСП.
2. Передача документов бюджетного (бухгалтерского) учета и печатей проводится на основании распоряжения председателя КСП.
3. Передача документов бюджетного (бухгалтерского) учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в КСП распоряжением руководителя.

Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов. 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 по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники КСП в соответствии с распоряжением на передачу документов.
5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта председатель КСП излагает 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.

6. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в КСП.
7. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр - увольняемому лицу, 2-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.