

Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Общие положения

Учетная политика разработана в соответствии с положениями следующих документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказа 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 Минфина России № 52н);
- Приказа Казначейства России от 17.10.2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;
- Приказа Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Приказа Минфина России от 07.09.2016 № 356 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»;
- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Указаний Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Порядок ведения кассовых операций);

- Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н;
- Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;
- Приказа Минфина России от 07.09.2016 № 356 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля»;
- Распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска от 16.01.2017 № 053-02-007/7 «О наделении бюджетными полномочиями администратора доходов бюджета города Иркутска»;
- Распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска от 28.04.2017 № 02-05-23/17-7 «Об утверждении порядков осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;
- иных действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Иркутска, регулирующих порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и предназначенных для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

Принятая Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского (бюджетного) учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского (бюджетного) учета или существенного изменения условий ее деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

1. Организационные положения

1.1. Контрольно-счетная палата города Иркутска (далее – КСП, Учреждение) действует на основании Положения о Контрольно-счетной палате города Иркутска, утвержденного решением Думы города Иркутска от 26.12.2011 № 005-20-290467/1.

1.2. КСП обладает бюджетными полномочиями главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и главного администратора доходов, администратора доходов.

1.3. КСП осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета города Иркутска по закрепленным источникам доходов бюджета.

1.4. Финансирование КСП осуществляется в установленном порядке в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ за счет средств бюджета города Иркутска через лицевые счета, открытые в департаменте финансов комитета по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска и Управлении федерального казначейства по Иркутской области.

1.5. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета является Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

1.6. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с соглашением об обеспечении деятельности Контрольно-счетной палаты города Иркутска от 26.03.2015 № 02-09-1/15 осуществляет администрация города Иркутска.

1.7. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, подписываются лицами, имеющими право первой подписи. Перечень должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи в первичных учетных документах определен настоящей учетной политикой (Приложение № 1 к Учетной политике).

1.8. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением следующих программных комплексов:

- 1С: Предприятие - Бухгалтерский учет (бюджет);
- 1С: Предприятие - Зарплата + Кадры;
- СУФД (автоматизированная система электронного документооборота Федерального Казначейства РФ),
- ИСУФ (информационная система управления финансами);
- Контур-Экстерн;

Обмен информацией с УФК по Иркутской области осуществляется с помощью системы электронного документооборота СУФД «РБС», СУФД «ПБС» и СУФД «АД». Документы подписываются электронной подписью Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

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

- передача бюджетной отчетности в комитет по бюджетной политике и финансам администрации города Иркутска;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности во внебюджетные фонды РФ;
- передача статистической отчетности.

1.9. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется на основе Рабочего плана счетов бухгалтерского учета, приведенного в Приложении № 2 к Учетной политике. При необходимости Рабочий план счетов бухгалтерского учета корректируется и утверждается Председателем Контрольно-счетной палаты города Иркутска. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

Номер счета плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

- в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19-21 разрядах – код синтетического счета плана счетов бюджетного учета;
- в 22-23 разрядах – код аналитического счета плана счетов бюджетного учета;
- в 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта

учета.

В разрядах 1-17 номера счета плана счетов бюджетного учета отражается с 4 по 20 разряд коды классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов.

В 24-26 разрядах номера счета плана счетов бюджетного учета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.10. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

1.11. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется исходя из следующего:

учет активов, обязательств, источников финансирования деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов;

учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

данные бюджетного учета и отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событие после отчетной даты);

информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) показатели и существенности затрат на ее формирование;

данные бюджетного учета и отчетности должны быть сопоставимы, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды;

в бухгалтерском (бюджетном) учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей, руководителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бюджетного учета и (или) бюджетной (финансовой) отчетности;

при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

1.12. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или

искажение которой влечет изменение на 10 процентов (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

1.13. Основанием для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

К бухгалтерскому (бюджетному) учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

– унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

– самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложениях № 3, 4, 5, 6, 7 к Учетной политике.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете при наличии на документе подписей лиц, уполномоченных распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска на подписание данных документов.

1.14. Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бюджетного учета, Учреждение вправе на основе первичных учетных документов, составленных в

подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Первичные и сводные учетные документы составляются на машинных носителях – в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее – электронный документ). Учреждение, сформировав электронный документ, обязано изготавливать его на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи: «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бюджетного учета.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 8 к Учетной политике).

Под документооборотом понимается движение первичных документов от момента их оформления, получения от других предприятий, учреждений, организаций, иных лиц, принятия к учету, обработки до передачи в архив.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за достоверность данных в первичных документах и их своевременное и правильное оформление возлагается на лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни.

1.15. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа, по алфавиту – наименованию поставщика (журнал операций № 4) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнале операций по счету «Касса»;

Журнале операций с безналичными денежными средствами;

Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнале по прочим операциям;
Журнале по санкционированию;
Главной книге;
иных регистрах.

Записи в регистры бюджетного учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу. Бумажный носитель Главной книги формируется ежегодно. Главная книга за месяц формируется в виде электронного документа и хранится в электронном виде на машинном носителе в папке электронных документов (за месяц – 1 год).

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажном носителе – ежемесячно, до 25 числа месяца, следующего за отчетным. Регистры бюджетного учета, не содержащие информации, либо содержащие нулевые показатели, на бумажном носителе не формируются и не выводятся на печать.

1.16. Поступление и выбытие активов производится на основании решения постоянно действующей комиссии, ежегодно утверждаемой распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе учитываемых на забалансовых счетах, в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация проводится:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

перед составлением годовой бюджетной отчетности;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на основании распоряжения Председателя Контрольно-счетной палаты города Иркутска, устанавливающего сроки, порядок проведения инвентаризации и состав инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются на счетах бюджетного учета в следующем порядке:

излишки имущества приходуется, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм – за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации.

При инвентаризации проводится проверка наличия признаков возможного обесценения активов. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833). Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае Председатель Контрольно-счетной палаты города Иркутска по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

1.17. Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности разработан в соответствии со Стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (Приказ Минфина России от 19.12.2019 № 240н) и приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

1.18. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 10 к Учетной политике).

2. Основные средства

2.1. Основные средства – материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в целях выполнения

муниципальных полномочий.

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

2.3. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

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

2.5. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются локально-вычислительная сеть; принтеры; сканеры; приборы (аппаратура) пожарной сигнализации; приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);

4-й знаки – код синтетического счета;

6-й знаки – код аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

2.8. Когда инвентарный объект является сложным, т.е. объединяет несколько объектов основных средств, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

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

2.10. Инвентарный номер наносится несмываемой краской. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, он отражается в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основных средств.

2.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с настоящим Положением.

2.12. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

2.13. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной

стоимости.

2.14. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств расходы на проведение текущего ремонта.

2.15. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

2.16. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): объему или иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3. Материальные запасы

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

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.3. Списание стоимости материальных запасов в бюджетном учете осуществляется в соответствии с первичными документами. При этом основанием для списания всех материальных запасов является Акт о списании материальных запасов (ф.0504230). Списание материальных запасов также может осуществляться в момент выдачи со склада непосредственно работникам Учреждения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.0504210).

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

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

4. Денежные запасы

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

4.2. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки, проездные документы.

4.3. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

4.4. Прием в кассу денежных документов оформляется приходным кассовым ордером (ф. 0310001), выдача денежных документов оформляется по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

4.5. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

5. Учет расчетов с дебиторами

5.1. Начисление доходов по штрафам, пеням и иным платежам в бюджет отражается в учете на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и др.) по состоянию на дату:

- признания претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда;
- реализации активов (перехода права собственности) – по доходам от реализации нефинансовых активов;
- поступления денежных средств на лицевой счет – по безвозмездным поступлениям в виде безвозмездно полученных денежных средств.

5.2. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.3. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администратора доходов, контрактов, договоров, счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг), исполнительных листов. Сверка происходит на основании справок о перечислении поступлений в бюджет (ф.0531468) и Отчета о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета.

5.4. Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

5.5. Дебиторскую задолженность, по которой истек срок исковой давности, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – в течение пяти лет с момента списания.

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства, денежные документы выдаются под отчет только сотрудникам КСП на расходы, связанные с осуществлением деятельности КСП (приобретение материалов, командировочные расходы, услуги связи и прочие услуги, расходы).

6.2. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению. В целях минимизации наличного денежного обращения выдача под отчет денежных средств на командировочные расходы допускается путем перечисления на банковские карты сотрудников, выданные в рамках «зарплатного» проекта (письмо Минфина РФ от 31.03.2016 № 02-03-09/18115).

6.3. Денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам с оформлением на них записи «Фондовый» и должны расходоваться строго по назначению.

6.4. Выдача денежных средств, денежных документов под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме и полученным денежным документам.

6.5. В случаях, когда служащий по распоряжению руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета служащего об израсходованных средствах, утвержденного руководителем, с приложением подтверждающих документов.

6.6. Все прилагаемые к авансовым отчетам документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

6.7. Основанием для выплаты служащему перерасхода по авансовому отчету или внесения на лицевой счет неиспользованного аванса, неиспользованных денежных документов служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

7. Расчеты по обязательствам

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

7.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства) на основании предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, актов приема-передачи, универсальных передаточных документов, отчетов и других первичных учетных документов.

7.4. Представленные поставщиками счет, счет-фактура, акт приемки выполненных работ (акт приемки оказанных услуг), универсальный передаточный документ служат основанием для проведения платежа за выполненные работы (оказанные услуги). Счет, счет-фактура, товарная накладная и универсальный передаточный документ служат основанием для проведения платежа за полученные товарно-материальные ценности.

7.5. Товарные накладные являются первичными учетными документами для оформления поступления материальных ценностей.

7.6. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в бухгалтерию в месяце, следующим за отчетным:

до 8 числа – отражаются месяцем их выставления;

после 8 числа – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) за декабрь отчетного периода отражаются в учете месяцем их выставления вне зависимости от времени их поступления в бухгалтерию.

7.7. Сверка с юридическими лицами по оплате осуществляется перед составлением годовой отчетности путем составления и подписания Акта сверки взаимных расчетов.

7.8. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

8. Санкционирование расходов

8.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- распоряжение об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей
- при отсутствии договора – счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

8.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- Расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

8.3. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в соответствии с Порядком принятия обязательств, приведенном в Приложении № 11 к Учетной политике.

8.4. Данные по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений)

бюджета учитываются Учреждением на соответствующих счетах учета счета 0.504.00.000 «Сметные назначения» в разрезе финансовых периодов на основании Прогноза поступления доходов в бюджет города Иркутска на очередной финансовый год и плановый период (Приложение № 7 к Учетной политике).

9. Финансовый результат

9.1. Все расходы КСП производятся в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

9.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. К расходам, учитываемым как расходы будущих периодов, относятся:

- расходы на страхование (списание осуществляется пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце);
- расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (списание осуществляется равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов);
- иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (списание равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов).

9.3. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируется резерв предстоящих расходов. В резерв предстоящих расходов включаются:

- расходы, возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) Учреждения;
- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
- иных аналогичных предстоящих оплат;
- расходы, возникающие по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Порядок формирования и расходование резерва предстоящих расходов приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

10. Забалансовый учет

10.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет программного обеспечения, полученного по контракту для бессрочного использования на условиях простой (неисключительной) лицензии. Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок его использования, при этом он не зависит от срока действия лицензионного договора. Списание программного продукта осуществляется, когда истечет срок его использования.

10.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения); имущества, полученного в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.

10.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам: трудовые книжки; вкладыши к трудовой книжке; иные бланки строгой отчетности. Материально-ответственное лицо ведет журнал по хранению и выдаче бланков строгой отчетности.

10.4. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам: задолженность по доходам; задолженность по авансам; задолженность подотчетных лиц; задолженность по недостачам. Списание задолженности с данного счета осуществляется на основании приказа руководителя в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства.

10.5. На забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» ведется учет сумм, неостребованной кредитором задолженности, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных кредитором по результатам инвентаризации. В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, неостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях: 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.

10.6. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» ведется учет поступлений (выбытий) денежных средств в кассу (из кассы) и поступления (выбытия) денежных средств на лицевые счета (с лицевых счетов).

10.7. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» ведется учет основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, которые учитываются по балансовой стоимости объекта.

10.8. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет имущества, выданного Учреждением в личное пользование сотрудникам, работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.