



Председатель
Контрольно – счётной палаты города Волгодонска

ПРИКАЗ

27 декабря 2024г.

№ 66

г. Волгодонск

Об утверждении учётной
политики Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска в
новой редакции

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта 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», федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учётную политику Контрольно-счётной палаты города Волгодонска в новой редакции (приложение).
2. Признать утратившим силу приказы председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска:
 - от 29.12.2017 №63 «Об утверждении учётной политики Контрольно-счётной палаты города Волгодонска»;
 - от 27.12.2018 №76 «О внесении изменений в приложение к приказу от 29.12.2017 №63 «Об утверждении учётной политики Контрольно-счётной палаты города Волгодонска»;
 - от 30.12.2020 №82 «О внесении изменений в приказ от 29.12.2017 №63 «Об утверждении учётной политики Контрольно-счётной палаты города Волгодонска»;
 - от 30.12.2022 №70 «О внесении изменений в приказ от 29.12.2017 №63 «Об утверждении учётной политики Контрольно-счётной палаты города Волгодонска»;

от 07.06.2023 №16 «О внесении изменений в приказ от 29.12.2017 №63 «Об утверждении учётной политики Контрольно-счётной палаты города Волгодонска»;

от 29.12.2023 №58 «О внесении изменений в приказ от 29.12.2017 №63 «Об утверждении учётной политики Контрольно-счётной палаты города Волгодонска».

3. Старшему инспектору Т.В. Храмовой ознакомить работников с учётной политикой Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2025г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.П.Морозову.

Председатель Контрольно-счётной
палаты города Волгодонска

Т.В. Федотова

УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА КОНТРОЛЬНО - СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ВОЛГОДОНСКА

1. Общие положения

1.1. Учётная политика Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – Учётная политика) принята для целей обеспечения полноты и своевременности отражения в бюджетном и налоговом учёте всех фактов хозяйственной жизни Контрольно-счётной палаты города Волгодонска и составления отчётности.

Учётная политика сформирована в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №157н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, 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);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (далее – Стандарт «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности» (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2017 № 274н «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Стандарт «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2017 № 275н «События после отчётной даты» (далее – Стандарт «События после отчётной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2017 № 278н «Отчёт о движении денежных средств» (далее – Стандарт «Отчёт о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (далее – Стандарт «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности» (далее – Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (далее – Стандарт «Запасы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы» (далее – Стандарт «Нематериальные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу» (далее – Стандарт «Выплаты персоналу»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты» (далее – Стандарт «Финансовые инструменты»);

иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учёта.

Учётная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.

1.2. Обязанности по организации ведения бюджетного учёта возлагаются на председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.

Ведение бюджетного учёта в Контрольно-счётной палате города Волгодонска (далее – Палата) осуществляется главным бухгалтером Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – главный бухгалтер Палаты), состоящим в штате Палаты.

Права и обязанности главного бухгалтера Палаты регламентированы действующим законодательством, должностной инструкцией.

1.3. Палата в целях организации и ведения бюджетного учёта применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

2. Организация бюджетного учёта

2.1. Рабочий план счетов бюджетного учёта

2.1.1. Бюджетный учёт в Палате осуществляется с применением рабочего плана счетов бюджетного учёта (далее – Рабочий план счетов) в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учёта, утвержденным Инструкцией №157н, и Планом счетов бюджетного учёта, утвержденным Инструкцией №162н.

При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учёта Палата реализует свое право определять необходимую для

отражения в бюджетном учёте корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции №162н.

Рабочий план счетов приведён в приложении №1 к Учётной политике.

2.1.2. В целях обеспечения управленческого учёта, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование, Палатой введены дополнительные забалансовые счета:

СОФ.ОФ «Предельные объёмы финансирования»;

41 «Материальные запасы в эксплуатации».

2.2. Формы первичных (сводных) учётных документов, регистров бюджетного учёта и иных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни

2.2.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учётным документом.

Данные первичных учётных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учёта по унифицированным формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.2.2. В целях организации и ведения бюджетного учёта Палатой применяются также следующие формы:

унифицированные формы первичных документов по учёту кадров, утвержденные постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты»;

унифицированная форма №М-2 «Доверенность», утверждённая постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;

самостоятельно разработанные Палатой формы первичных (сводных) учётных документов, регистров бюджетного (налогового) учёта, иные документы, содержащие обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Федерального закона №402-ФЗ, пункте 25 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности», пункте 9 Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

Перечень форм первичных (сводных) учётных документов, регистров бюджетного (налогового) учёта, иных документов, разработанных Палатой, приведены в приложении №2 к Учётной политике.

Первичные учётные документы, регистры бюджетного учёта составляются на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Первичные учётные документы, регистры бюджетного учёта, составленные в виде электронных документов, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или

принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, регистра бюджетного учёта, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа, регистра бюджетного учёта на бумажном носителе, заверенная главным бухгалтером Палаты.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слова «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп, содержащий все необходимые реквизиты.

2.2.3. Перечень лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учётных документов и регистров бюджетного учёта, оформляющих факты хозяйственной жизни, связанные с обеспечением деятельности Палаты, на бумажном носителе и (или) в электронном виде, приведён в приложении №3 к Учётной политике.

2.2.4. В целях проведения расширенного анализа финансовой деятельности могут формироваться дополнительные учётные регистры с использованием программы автоматизации бюджетного учёта «1С:Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения».

Регистры бюджетного учёта формируются Палатой по итогам каждого календарного месяца как на бумажном носителе, так и (или) в виде электронного документа, подписанного (в том числе электронной подписью) лицом, ответственным за правильность отражения объектов бюджетного учёта с периодичностью, приведенной в приложении №4 к Учётной политике.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бюджетного учёта (отражении фактов хозяйственных операций) в регистрах бюджетного учёта.

2.3. Правила документооборота и технология обработки учётной информации

2.3.1. Последовательность составления, предоставления и обработки первичных учётных документов регулируется графиком документооборота в целях бюджетного учёта Палаты (приложение №5 к Учётной политике). Работники ответственные за оформление факта хозяйственной жизни,

обеспечивают своевременную передачу в бухгалтерию для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учёта в срок не позднее дня, следующего за датой их фактического поступления в Палату, как на бумажных носителях, так и в виде скан-копий.

2.3.2. Первичные учётные документы, поступившие в Палату более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в бюджетном учёте в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой в том же месяце, факт хозяйственной жизни отражается в бюджетном учёте датой выставления документа;

при поступлении документов в начале месяца и (или) квартала, следующего за отчётным (до закрытия месяца, представления отчётности), факт хозяйственной жизни отражается в бюджетном учёте датой выставления документа;

при поступлении документов в начале месяца и (или) квартала, следующего за отчётным (после даты закрытия месяца, представления отчётности), факт хозяйственной жизни отражается в бюджетном учёте датой получения документа.

Информация об отражении в отчётном периоде события после отчётной даты раскрывается Палатой в текстовой части Пояснительной записки (код формы по ОКУД 0503160) в составе годовой бюджетной отчётности.

2.3.3. Обработка учётной информации и подготовка отчётов осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

«1С:Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения»;

«Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

«Свод отчётов ПРОФ» (1С:Предприятие 8.3);

«Свод-СМАРТ»;

«ПАРУС-Бюджет 8».

2.3.4. Взаимодействие с Финансовым управлением города Волгодонска осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации на базе программного Комплекса:

Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета («АЦК-Финансы»);

Автоматизированный Центр Контроля планирования и анализа бюджета («АЦК-Планирование»).

2.3.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Палата осуществляет электронный документооборот через программу для ЭВМ «Контур.Экстерн» по следующим направлениям:

передача отчётности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №4 по Ростовской области;

передача сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учёта и сведений о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области;

передача статистической отчётности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики.

2.3.6. Обмен электронными документами по администрированию доходов бюджета с Управлением Федерального казначейства по Ростовской области осуществляется в подсистеме управления доходами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

2.3.7. Взаимодействие с Юго-Западным банком ПАО «Сбербанк России» в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета работников Палаты в рамках зарплатного проекта с использованием системы дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн». Реестры выводятся на бумажные носители информации.

2.3.8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учёта и отчётности производится запись копии базы данных на внешний носитель (накопитель), который хранится в сейфе главного бухгалтера Палаты.

2.4. Порядок направления сотрудников в служебные командировки

Порядок направления работников в служебные командировки, а также порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются Положением Контрольно-счётной палаты города Волгодонска о служебных командировках работников (приложение №6 к Учётной политике).

2.5. Порядок поступления и выбытия активов

2.5.1. В целях принятия решений об использовании объектов основных средств, а также в целях подготовки и принятия решений о списании муниципального имущества и контроля за его выбытием создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов). Состав Комиссии по поступлению и выбытию активов приведён в приложении №7 к Учётной политике.

2.5.2. Порядок работы Комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии по поступлению и выбытию активов Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (приложение №8 к Учётной политике).

2.6. Организация проведения инвентаризации активов и обязательств

2.6.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учёта и отчётности Палатой проводится инвентаризация активов и обязательств в установленные сроки в соответствии со статьей 11 Федерального закона №402-ФЗ, разделом VIII Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности». Дата проведения инвентаризации активов и обязательств устанавливается приказом председателя Палаты.

2.6.2. При инвентаризации активов и обязательств выявляется фактическое наличие, которое сопоставляется с данными регистров бюджетного учёта.

2.6.3. Документальное оформление проведения инвентаризации активов и обязательств и их результатов осуществляется в соответствии с Приказами №52н, №61н и Положением о проведении инвентаризации активов и обязательств Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (приложение №9 к Учётной политике).

2.6.4. Результаты инвентаризации активов и обязательств отражаются в бюджетном учёте и бюджетной (финансовой) отчётности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

2.6.5. Результаты инвентаризации активов и обязательств, проведенной в целях составления годовой бюджетной (финансовой) отчётности, отражаются в годовой бюджетной (финансовой) отчётности.

2.7. Оплата труда

2.7.1. В соответствии с трудовым законодательством выплата заработной платы работникам Палаты осуществляется за фактически отработанное время два раза в месяц в следующие сроки:

за первую половину месяца (с 1 по 15 число) – 23-го числа расчётного месяца;

за вторую половину месяца - 8-го числа месяца, следующего за расчётным.

Заработная плата, начисленная за декабрь, выплачивается в декабре текущего года.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

Основанием для расчетов по оплате труда является табель учёта использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (далее - Табель), который сдаётся главному бухгалтеру Палаты старшим инспектором, ответственным за работу с кадрами в сроки, определенные графиком документооборота Контрольно-счётной палаты города Волгодонска. Табель заполняется путём регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Расчёты по заработной плате и другим выплатам работникам за месяц оформляются в Расчётной ведомости (код формы по ОКУД 0504402).

2.7.2. Заработная плата работникам выплачивается в безналичной форме при наличии заявления на перечисление заработной платы на счёт банковской карты. Расходы, связанные с использованием банковских карт, осуществляются за счёт средств работника.

Ежемесячно при выплате заработной платы за вторую половину месяца каждому работнику главным бухгалтером Палаты на руки выдаётся расчётный листок о начисленной заработной плате за месяц.

Расчётный листок увольняемому работнику выдается в день увольнения (последний рабочий день). В случае предоставления отпуска с последующим увольнением расчётный листок выдается в последний рабочий день перед отпуском.

2.7.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащего оплате при расчёте компенсации за неиспользованный отпуск, применяется округление до целого значения в большую сторону, т.е. в пользу работника.

2.7.4. Пособие по временной нетрудоспособности, оплачиваемое за счёт средств работодателя, выплачивается в порядке, который установлен для выплаты работникам заработной платы, в ближайший после назначения пособий день (после получения из Социального фонда России уведомления о закрытии бюллетеня), установленный для выплаты заработной платы.

2.7.5. Аналитический учёт расчётов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

2.7.6. Сведения о трудовой деятельности работников Палаты (приём, увольнение, приостановление, возобновление) по подразделу 1.1. единой формы ЕФС-1 «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» в Социальный фонд России представляет старший инспектор, ответственный за работу с кадрами, в сроки, установленные приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17. 11.2023 №2281 «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения».

2.8. Бюджетная (финансовая) отчётность

2.8.1. Бюджетная (финансовая) отчётность Палаты составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказами Министерства финансов Российской Федерации 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» и Финансового управления города Волгодонска.

Бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта бюджетной отчетности хранится у главного бухгалтера Палаты.

2.8.2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации для получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджетов, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

2.8.3. Данные годовой бюджетной отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств.

2.8.4. Ответственность за составление достоверной бюджетной отчетности на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей, представление её в установленные сроки соответствующим органам возлагается на главного бухгалтера Палаты.

2.8.5. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата ее подписания председателем Палаты.

2.8.6. Публикация показателей бюджетной отчетности Палатой не осуществляется.

2.9. Хранение документов

2.9.1. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность и другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учета, подлежат хранению в Палате в течение сроков, установленных в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – номенклатура дел Палаты).

2.9.2. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет председатель Палаты.

2.9.3. При смене председателя Палаты документы бюджетного учета передаются по акту приёма-передачи документов. Акт приёма-передачи заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием документов, а также другими лицами, участвующими в процессе приёма-передачи дел. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Палаты.

2.9.4. Документы передаются в соответствии с Порядком передачи документов при смене председателя, главного бухгалтера Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (приложение №10 к Учётной политике).

2.10. Изменение учётной политики

Принятая Учётная политика применяется последовательно от одного отчётного года к другому.

В соответствии с пунктом 12 Стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» в Учётную политику Палаты могут вноситься изменения и дополнения в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации о бюджетном учёте, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учёта и составление бюджетной отчётности;

при формировании или утверждении Палатой новых правил (способов) ведения бюджетного учёта, применение которых позволит представить в бюджетной отчётности достоверную информацию;

при существенном изменении условий деятельности Палаты, включая её реорганизацию, изменение возложенных на Палату полномочий и (или) выполняемых ею функций.

3. Методы оценки объектов бюджетного учёта, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

3.1. Основные средства и амортизация

3.1.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Палаты на праве оперативного управления и (или) пользования имуществом, возникающем по договору безвозмездного пользования, для управленческих нужд.

Объекты основных средств принимаются к бюджетному учёту по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в приобретение с учётом сумм НДС.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном в пункте 35 Стандарта «Основные средства» и Инструкцией №157н.

Согласование документов по принятию к учёту, передаче, списанию (выбытию) основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации (разуконплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств, по признанию материальных ценностей в составе активов, обязательств и иных объектов бюджетного учёта, по их реклассификации осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.2. Единицей учёта основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, который состоит из 10 разрядов:

- 1 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 – 6 разряды – синтетический код счета Единого плана счетов;
- 7 – 10 разряды – порядковый номер основного средства.

3.1.3. Инвентарный номер наносится на объекты учёта краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учёта инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учёту объектам не присваиваются.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Палате не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учёту в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к бюджетному учёту по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

3.1.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут быть объединены в объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

компьютерное и периферийное оборудование: монитор, клавиатура, компьютерная мышь, системный блок, колонки, акустические системы, а также другое дополнительное оборудование) учитываются в составе единого инвентарного объекта;

мебель для обстановки одного помещения: стеллажи, полки, шкафы, столы, стулья и иная мебель.

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

3.1.5. В соответствии с пунктом 45 Инструкции №157н отдельными инвентарными объектами являются средства вычислительной техники и оргтехники: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, системы пожаротушения, сплит-системы.

3.1.6. В качестве отдельных объектов основных средств к учёту принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

3.1.7. Коммуникации внутри помещения, необходимые для их эксплуатации, пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе помещения. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости помещения.

3.1.8. Затраты, понесенные при использовании и обслуживании объектов основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода.

Фактически произведенные капитальные вложения, не формирующие балансовую стоимость объектов основных средств и не приводящие к увеличению балансовой стоимости объектов основных средств, отражаются в составе расходов текущего периода.

3.1.9. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учётных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией №162н.

3.1.10. В целях обеспечения сохранности основных средств приказом председателя Палаты назначаются лица, ответственные за сохранность и правильную эксплуатацию имущества.

3.1.11. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно. Аналитический учёт основных средств ведётся в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц.

В Инвентарной карточке учёта нефинансовых активов по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств в соответствии с документами поставщика.

В Инвентарной карточке отражается полный состав объекта основных средств. В случае, если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в инвентарной карточке.

Дополнительно в инвентарной карточке отражается:

срок действия гарантии производителя (поставщика), а в случае осуществления ремонта – срок действия гарантии по ремонту;

сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных с помещением (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

3.1.12. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к бюджетному учёту объектов основных средств определяется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого в соответствии с нормами Положения о Комиссии по поступлению и выбытию активов Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.

3.1.13. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

3.1.14. Амортизация объектов основных средств начисляется следующим образом:

на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, списывается с балансового учёта с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счёте в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бюджетного учёта;

на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,01 до 100 000,00 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,01 рублей амортизация начисляется линейным способом.

3.1.15. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учёту, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Начисление амортизации на объекты прекращается первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бюджетного учёта.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

3.1.16. Операции по амортизации нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) и ведомости начисленной амортизации основных средств.

3.1.17. Переоценка стоимости объектов имущества проводится в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

3.1.18. Восстановление основных средств осуществляется в результате достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Срок полезного использования по восстановленным объектам пересматривается по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.19. Списание основных средств осуществляется в соответствии с Положением о согласовании списания муниципального имущества органами местного самоуправления, органами Администрации города Волгодонска, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными

предприятиями муниципального образования «Город Волгодонск», утвержденным постановлением Администрации города Волгодонска.

3.2. Нематериальные активы

3.2.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Палаты свыше 12 месяцев.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить Палате экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

объект можно идентифицировать (выделить, отделить) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев; не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.2.2. Неисключительные права пользования нематериальными активами учитываются по стоимости, которая указана в лицензионном и (или) другом договоре. В стоимость прав не включаются произведенные платежи по обновлению, сопровождению программного обеспечения, информационных систем, баз данных. Такие расходы списываются на финансовый результат счёт 401.20 «Расходы текущего финансового года» на основании акта (универсального передаточного документа).

3.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого Палатой предполагается использование актива и который устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.2.4. Единицей бюджетного учёта нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Порядок формирования инвентарного номера объекта нематериальных активов

аналогичен порядку формирования инвентарного номера объекта основных средств.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учёта.

3.2.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Нематериальные активы, по которым невозможно надёжно определить и документально подтвердить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределённым сроком полезного использования. По ним амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определённым сроком полезного использования.

3.2.6. Отражение в бюджетном учёте Палаты операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учётным документом.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности Палаты в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Единицей измерения материальных запасов является номенклатурный номер. Аналитический учёт материальных запасов ведётся по наименованиям материальных запасов в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

3.3.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учёту по фактической стоимости приобретения с учётом расходов, связанных с их приобретением.

3.3.3. Списание хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей, картриджей для оргтехники, запасных частей производится по фактической стоимости каждой единицы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды работникам Палаты (код формы по ОКУД 0504210), которая является основанием для их списания. Записи в ведомость производятся по каждому ответственному лицу с указанием выдаваемых материальных запасов.

Списание прочих материальных запасов производится на основании акта о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460).

3.3.4. Учёт операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведётся в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3.3.5. В целях бюджетного учёта в составе материальных запасов учитываются следующие объекты со сроком полезного использования более 12 месяцев:

настольный органайзер, дырокол, ножницы, степлер, антистеплер, держатель для скотча, канцелярский нож, брошюратор, набор настольный канцелярский, лоток для бумаг, зажим для бумаг, точилка для карандашей, папки и иные аналогичные канцелярские принадлежности;

корзина для мусора, веник, метла, швабра, совок, лопата, ведро и иные аналогичные хозяйственные товары;

резиновый штамп, оснастка для штампа и печати, замок навесной и встроенный, табличка информационная, отвертка, молоток и другие аналогичные инструменты;

флеш-карта, CD-диск, удлинитель, сетевой фильтр.

К материальным запасам однократного применения относятся бланки строгой отчётности: трудовые книжки и вкладыши к ним.

Поступление бланков строгой отчётности отражается по сопроводительным документам от поставщика.

Бланки строгой отчётности, относящиеся к материальным запасам однократного применения, списываются в момент выдачи ответственным лицам с места хранения для их оформления (использования в рамках деятельности Палаты).

3.4. Расчёты с дебиторами и кредиторами

3.4.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отражается в бюджетном учёте Палаты на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору) на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) и с приложением обоснованного расчёта. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

3.4.2. В случае, если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

3.4.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда о взыскании штрафных санкций.

3.5. Учёт расчётов по доходам

3.5.1. Палата является главным администратором доходов местного бюджета с полномочиями администратора доходов бюджета города Волгодонска.

Перечень кодов видов доходов бюджета города Волгодонска, в отношении которых Палата осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов, закреплён распоряжением председателя Палаты.

3.5.2. Доход для целей бюджетного учёта признаётся в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления события, вследствие которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, связанных с этими операциями (событиями), при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надёжно определена.

3.5.3. Учёт поступлений доходов осуществляется на основании документов, предоставленных Управлением Федерального казначейства по Ростовской области:

- выписка из лицевого счёта администратора доходов бюджета;
- справка о перечислении поступлений в бюджеты.

3.5.4. Начисление доходов осуществляется:

- по суммам принудительного изъятия в рамках исполнения контрольных полномочий на основании вынесения постановления (решения суда) о наложении административного взыскания – на дату поступления доходов на лицевой счёт администратора доходов;

- по суммам принудительного изъятия в рамках хозяйственной деятельности в соответствии с условиями контракта (договора) на основании требований об уплате неустоек, штрафов, пеней – на дату предъявления требований к их плательщикам;

- по другим основаниям – на дату совершения факта хозяйственной жизни.

3.5.5. Учёт расчётов по поступлениям доходов в учёте Палаты отражается на счете 1.210.02.000 «Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в разрезе видов доходов (поступлений) на основании справки о перечислении поступлений в бюджеты.

3.5.6. Учёт поступлений и начислений доходов бюджетов отражается в журнале операций расчётов с дебиторами по доходам.

3.6. Учёт средств на лицевых счетах

Учёт средств Палаты осуществляется на лицевых счетах, открытых:

- в Финансовом управлении города Волгодонска:

 - лицевой счёт получателя бюджетных средств № 03903105800;

 - лицевой счёт для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, № 05903105800 (с 01.01.2025г.);

- в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области – лицевой счёт администратора доходов № 04583105800.

3.7. Учёт финансового результата

3.7.1. При определении финансового результата деятельности Палаты за отчётный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчётах, связанных с осуществлением указанных операций.

3.7.2. В бюджетном учёте Палаты по правилам Стандарта «Выплаты персоналу» формируется резерв предстоящих расходов (далее – резерв) для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Палаты, с применением счёта аналитического учёта 1.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Формирование резерва (отражение в бюджетном учёте отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

Величина оценочного обязательства определяется расчётным методом ежегодно на последний день года по каждому работнику Палаты, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска и среднедневного заработка. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работник Палаты уже заработал, но не использовал на конец расчётного периода.

Сведения о количестве неиспользованных работниками дней отпуска представляет старший инспектор, ответственный за работу с кадрами (по форме, приведенной в приложение №2 к Учётной политике).

Расчёт резерва на оплату отпусков производится персонифицированно по каждому работнику (по форме, приведенной в приложение №2 к Учётной политике) по следующим формулам:

1) резерв на оплату отпусков = $K \times ЗП$, где

K – количество неиспользованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта (конец каждого года);

$ЗП$ – среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчёта резерва.

2) резерв на страховые взносы = $K \times ЗП \times N$, где

K – количество неиспользованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчёта (конец каждого года);

$ЗП$ – среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчёта среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчёта резерва;

N – тариф страховых взносов.

Инвентаризация резерва проводится на годовую отчётную дату (последний день текущего финансового года) и при необходимости подлежит пересмотру и (или) корректировке.

3.7.3. Расходы, произведенные Палатой в отчётном периоде, но относящиеся к следующим отчётным периодам, отражаются как расходы

будущих периодов по счёту аналитического учёта 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов Палатой отражаются расходы на приобретение неисключительных прав пользования программным обеспечением в течение нескольких отчётных периодов. Расходы списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение периода, к которому они относятся, на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

Периоды, к которым относятся расходы будущих периодов, устанавливаются на основании первичных учётных документов.

Инвентаризация расходов будущих периодов проводится на годовую отчётную дату (последний день текущего финансового года).

Расходы на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого не превышает 12 месяцев и которое используется в течение одного отчётного года, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

3.7.4. Стоимость подписки на периодические печатные издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счёте по учёту прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий. К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в Палату периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

3.7.5. Расходы на техническую поддержку программного обеспечения, плату за подключение и абонентское обслуживание в системе электронного документооборота, в том числе с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года единовременно по мере поступления отчётных документов.

3.8. Учёт санкционирования расходов

3.8.1. В рамках реализации положений Бюджетного кодекса Российской Федерации Палата осуществляет санкционирование расходов бюджета - ведёт учёт бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных и денежных обязательств по соответствующим счетам аналитического учёта санкционирования расходов.

Палата принимает бюджетные и денежные обязательства к бюджетному учёту в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, которые будут исполнены в текущем году, а также бюджетные обязательства прошлых лет, которые приняты, но не исполнены. Учёт принятых бюджетных обязательств ведется на основании подтверждающих документов.

3.8.2. Для целей бюджетного учёта устанавливается следующий

порядок отражения бюджетных обязательств:

принятые бюджетные обязательства по заработной плате, прочим несоциальным выплатам перед работниками, начислениям на выплаты по оплате труда, социальным пособиям и компенсациям работникам отражаются в учёте на основании расчётных ведомостей, расчётов по страховым взносам не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

принятые бюджетные обязательства на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учёте в сумме заключенных контрактов (договоров) в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

принятые бюджетные обязательства по командировочным расходам отражаются в учёте в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании приказа председателя Палаты о направлении в командировку, заявления на выдачу денежных средств под отчёт на дату подписания заявления председателем Палаты. Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств производится в момент принятия к учёту авансового отчёта на дату утверждения авансового отчёта председателем Палаты;

принятые бюджетные обязательства по налогу на имущество организаций отражаются в учёте на основании налоговой декларации, налогового расчёта (расчёта авансовых платежей), отражающих расчёт налога на дату начисления обязательств (ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала);

принятые бюджетные обязательства по сборам, пошлинам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учёте на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) в момент подписания документа о необходимости платежа в сумме начисленных обязательств (платежей);

принятые бюджетные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются в учёте на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ, постановление (решение) суда, требование), приказов председателя Палаты и иных документов, устанавливающих обязательства Палаты на дату поступления исполнительных документов в бухгалтерию в сумме начисленных обязательств (выплат);

принятые бюджетные обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в текущем году и не исполненным по состоянию на начало очередного финансового года, подлежащим исполнению, отражаются на основании актов сверок взаимных расчётов первым рабочим днём следующего финансового года.

3.8.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

принятые денежные обязательства по заработной плате, прочим несоциальным выплатам перед работниками, начислениям на выплаты по оплате труда, социальным пособиям и компенсациям работникам

отражаются в учёте на основании расчётных ведомостей, расчётов по страховым вносам не позднее последнего дня текущего месяца в сумме начисленных обязательств (выплат);

принятые денежные обязательства на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по контактам (договорам) отражаются в учёте на основании счетов, товарных накладных, актов выполненных работ, актов об оказании услуг, актов о приемке выполненных работ, актов приёма-передачи, универсальных передаточных документов в соответствии с условиями контракта (договора) на дату подписания подтверждающих документов в сумме начисленного обязательства;

принятые денежные обязательства по командировочным расходам отражаются на основании приказа председателя Палаты о направлении в командировку, заявления на выдачу денежных средств под отчёт на дату подписания заявления председателем Палаты. Корректировка ранее принятых денежных обязательств производится в момент принятия к учёту авансового отчёта на дату утверждения авансового отчёта председателем Палаты (корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения);

принятые денежные обязательства по налогу на имущество организаций отражаются на основании налоговой декларации, налогового расчёта (расчёта авансовых платежей), отражающих расчёт налога на дату образования кредиторской задолженности (ежеквартально, но не позднее последнего дня текущего квартала) в сумме начисленных обязательств (платежей);

принятые денежные обязательства по всем видам сборов, пошлин и иных платежей отражаются на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) в момент подписания документа о необходимости платежа в сумме начисленных обязательств (платежей);

принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням и сумм, предписанных судом) отражаются на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ, постановление (решение) суда, требование) приказов председателя Палаты, иных документов, устанавливающих обязательства Палаты на дату поступления исполнительных документов в бухгалтерию в сумме начисленных обязательств (выплат);

принятые денежные обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в текущем году и не исполненным по состоянию на начало очередного финансового года, подлежащим исполнению, отражаются на основании актов сверок взаимных расчётов первым рабочим днём следующего финансового года.

3.9. Учёт имущества на забалансовых счетах бюджетного учёта

3.9.1. Учёт на забалансовых счетах ведётся по простой системе.

3.9.2. На забалансовом счёте 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное в безвозмездное

пользование, в том числе полученное во временное пользование Палаты по договорам безвозмездного пользования.

Объекты имущества учитываются на забалансовом счёте на основании акта приёма-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определённой) передающей стороной (собственником).

При отсутствии в договоре безвозмездного пользования стоимости получаемых объектов имущества их учёт ведётся в условной оценке: один объект – один рубль.

3.9.3. На забалансовом счёте 02 «Материальные ценности на хранении» ведётся учёт материальных ценностей Палаты, не соответствующих критериям активов, а также учитывается имущество, 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).

Отражение в учете материальных ценностей Палаты, не соответствующих критериям активов, осуществляется в условной оценке: один объект – один рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании первичных документов и бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

3.9.4. На забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности» Палатой ведётся учёт трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных ответственным лицам с места хранения для их оформления (использования в рамках деятельности Палаты).

Бланки строгой отчётности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль.

Списание бланков строгой отчётности с забалансового счёта 03 «Бланки строгой отчётности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчётности на основании приказа председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска о списании бланков строгой отчётности в следующих случаях:

- ответственный работник оформил бланк строгой отчётности;
- выявлены порча, хищение или недостача бланков строгой отчётности;
- принято решение о списании бланков строгой отчётности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства Российской Федерации

3.9.5. На забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» ведётся учёт основных средств стоимостью до 10 000 рублей (включительно), находящихся в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, а также за исключением объектов

основных средств стоимостью до 10 000 рублей (включительно), принятых к учёту и введённых в эксплуатацию до 01.01.2018г.

Принятие к учёту объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учёта в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится на основании акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учёту.

3.9.6. В целях управленческого учёта, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью компьютерных аксессуаров (мыши, сетевые фильтры, сумки для ноутбуков, клавиатуры и т.п.), выданных на нужды работников Палаты со счета 105.36 «Материальные запасы», применяется забалансовый счёт 41 «Материальные запасы в эксплуатации».

Забалансовый учёт компьютерных аксессуаров, находящихся в эксплуатации, осуществляется по стоимости приобретения на основании первичного документа, подтверждающего выдачу в эксплуатацию.

3.10. Обесценение активов

3.10.1. Обесценение актива – это снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанным со снижением ценности актива. Учёт обесценения актива осуществляется Палатой в соответствии с Стандартом «Обесценение активов».

3.10.2. Признаки обесценения (снижения убытка) выявляются Комиссией по поступлению и выбытию активов в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бюджетной отчётности путём анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение активов (далее – тест на обесценение активов).

3.10.3. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

3.10.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение активов оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод (метод рыночных цен либо метод амортизированной стоимости замещения) определения справедливой стоимости актива.

3.10.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель Палаты принимает решение о необходимости (об

отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

3.10.6. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

3.10.7. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) и приказа председателя Палаты.

3.10.8. 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.

3.10.9. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) и приказа председателя Палаты.

4. Методика ведения налогового учёта

4.1. Организация бюджетного учёта для целей налогового учёта

4.1.1. Организация налогового учёта и его ведение осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями ФНС России и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

4.1.2. Палата применяет общую систему налогообложения.

4.1.3. Налоговый учёт в Палате ведётся автоматизированным способом с применением программного продукта «1С:Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения».

Ответственным за постановку и ведение налогового учёта является главный бухгалтер Палаты.

4.1.4. Регистры налогового учета формируются на основе данных бюджетного учёта. В качестве регистров налогового учёта используются регистры бюджетного учёта и самостоятельно разработанные Палатой регистры налогового учёта, приведенные в приложении №2 к Учётной политике.

4.2. Налог на прибыль организаций

4.2.1. Порядок уплаты налога на прибыль регламентируется главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Палата является казенным учреждением и не осуществляет деятельность, приносящую доход.

Финансовое обеспечение деятельности Палаты осуществляется исключительно за счёт средств местного бюджета в виде доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств. Согласно подпункту 14 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса Российской

Федерации лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведённые в установленном порядке до казённых учреждений, отнесены к средствам целевого финансирования, которые не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

4.2.3. Палата представляет в налоговые органы декларацию по налогу на прибыль в установленные законодательством сроки.

4.3. Налог на добавленную стоимость

4.3.1. Порядок уплаты налога на добавленную стоимость регламентируется главой 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Палата в рамках своей деятельности не имеет налогооблагаемых операций. Суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав, учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов.

4.3.3. Палата представляет в налоговые органы декларацию по налогу на добавленную стоимость в установленные законодательством сроки.

4.4. Налог на доходы физических лиц

4.4.1. Порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц регламентируется главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.4.2. Палата выступает налоговым агентом по исчислению, удержанию и перечислению налога на доходы физических лиц в отношении доходов, выплаченных физическим лицам - работникам Палаты.

4.4.3. Учёт доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, ведётся в Регистре налогового учёта по налогу на доходы физических лиц (по форме, приведённой в приложении №2 к Учётной политике).

4.4.4. Предоставление стандартных налоговых вычетов работникам Палаты по налогу на доходы физических лиц оформляется на основании Заявления о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей (по форме, приведённой в приложении №2 к Учётной политике) с приложением подтверждающих документов.

4.4.5. Регистры налогового учёта по налогу на доходы физических лиц ежегодно формируются на бумажных носителях.

4.5. Страховые взносы

4.5.1. Порядок исчисления и уплаты страховых взносов, уплачиваемых Палатой, производящей выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и порядок возмещения суммы страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством регулируются статьёй 431 Налогового кодекса Российской Федерации

Порядок исчисления, уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний регулируется Федеральным законом от

24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

4.5.2. Учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого производились выплаты, осуществляется в Карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (по форме, приведённой в приложении №2 к Учётной политике).

4.6. Налог на имущество организаций

4.6.1. Порядок уплаты налога на имущество регламентирован главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.6.2. Палата представляет в налоговые органы декларацию по налогу на имущество в установленные законодательством сроки.

4.7. Земельный налог

4.7.1. Порядок уплаты земельного налога регламентирован главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, решениями Волгодонской городской Думы.

4.7.2. Палата не обладает земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения в пределах границ города Волгодонска, в связи с чем не является плательщиком земельного налога и не представляет в налоговые органы отчётность.