



Председатель
Контрольно – счётной палаты города Волгодонска

ПРИКАЗ

27 декабря 2018г.

№ 76

г. Волгодонск

О внесении изменений в приложение к приказу от 29.12.2017 №63 «Об утверждении учётной политики Контрольно-счётной палаты города Волгодонска»

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 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», от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска от 29.12.2017 №63 «Об утверждении учётной политики Контрольно-счётной палаты города Волгодонска» изменения, изложив приложение к приказу председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска от 29.12.2017 №63 в редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

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

Председатель

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) в целях организации бюджетного и налогового учёта разработана 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);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

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

Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»);

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

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

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

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

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

иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности.

1.2. Контрольно-счётной палатой города Волгодонска (далее – Палата) в целях организации и ведения бюджетного учета 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.

1.3. Ведение бюджетного учёта в Палате 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.

1.4. Палата публикует основные положения Учетной политики на официальном сайте Волгодонской городской Думы по электронному адресу: <http://gorduma.org/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем размещения копий документов Учетной политики (пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Организация бюджетного учёта

2.1. Рабочий план счетов бюджетного учета

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

Рабочий план счетов бюджетного учёта с необходимым количеством уровней субсчетов и аналитических счетов приведен в приложении №1 к Учётной политике.

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

СОФ.ОФ «Предельные объемы финансирования»;

41 «Материальные запасы в эксплуатации».

2.1.3. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- «1С:Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения», Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

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

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

2.1.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Палата осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Управления Федерального казначейства Российской Федерации;

- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.5. Взаимодействие с Юго-Западным банком Публичное акционерное общество «Сбербанк России», в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета работников Палаты в рамках зарплатного проекта, осуществляется посредством электронного

документооборота через электронную сеть Интернет с использованием системы дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн».

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

2.2. Формы первичных учетных документов, регистров бюджетного учёта и иных документов

2.2.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом с использованием форм, утвержденных Приказом № 52н.

2.2.1. В целях организации и ведения бюджетного учета Палатой применяются также следующие формы:

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

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

- самостоятельно разработанные Палатой формы первичных учетных 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 учета и отчетности».

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

2.2.2. Бюджетный учет осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета.

2.2.3. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

2.2.4. Перечень лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных документов, приведен в приложении №3 к Учётной политике.

2.2.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных

документов систематизируются в хронологической последовательности (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа), с группировкой по соответствующим счетам бюджетного учета.

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

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

Формирование регистров бюджетного учета осуществляется на бумажном носителе с периодичностью, приведенной в приложении №4 к Учётной политике.

2.3. Правила документооборота и технология обработки учётной информации

Движение первичных документов (их составление или получение от контрагентов, принятие к учету, обработка) регулируется графиком документооборота Контрольно-счётной палаты города Волгодонска, приведенным в приложении №5 к Учётной политике.

2.4. Выдача под отчёт денежных средств, денежных документов

2.4.1. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ (услуг), приведен в приложении №6 к Учётной политике.

2.4.2. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Положении о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (приложение №7 к Учётной политике).

2.4.3. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в приложении №8 к Учётной политике.

2.4.4. Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в Положении о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (приложение №9 к Учётной политике).

2.5. Порядок направления сотрудников в служебные командировки

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются Положением Контрольно-счётной палаты города Волгодонска о служебных командировках работников (приложение №10 к Учётной политике).

2.6. Порядок поступления и выбытия имущества

2.6.1. 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 инвентаризационная 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 №11 к Учётной политике.

2.6.2. 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 №12 к Учётной политике).

2.7. Организация проведения инвентаризации активов и обязательств

2.7.1. 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 учета и отчетности». Дата проведения инвентаризации активов и обязательств устанавливается отдельным приказом председателя Палаты.

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

2.7.3. Документальное оформление проведения инвентаризации активов и обязательств и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом №52н и Положением о проведении инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (приложение №13 к Учётной политике).

2.7.4. Результаты инвентаризации активов и обязательств отражаются в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

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

2.8. Внутренний финансовый контроль

Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля в Палате осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле Контрольно-счётной палаты города Волгодонска, утвержденный приказом председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.

2.9. События после отчетной даты

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности Контрольно-счётной палаты города Волгодонска событий после отчетной даты приведен в приложении №14 к Учётной политике.

2.10. Формирование учётных нормативов

2.10.1. Оплата труда работников Палаты осуществляется в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 23-го числа расчётного месяца;
- за вторую половину месяца – 8-го числа месяца, следующего за расчётным.

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

Основанием для расчетов по оплате труда является табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (далее - Табель), который сдается главному бухгалтеру Палаты ответственным лицом в сроки, определенные графиком документооборота Контрольно-счётной палаты города Волгодонска. Табель заполняется путем регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

2.10.2. 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.

2.10.3. 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.

2.10.4. Предельный срок использования доверенностей устанавливается согласно пункту 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации - 10 дней с момента выдачи доверенности.

2.10.5. Предельный срок отчетности по выданным доверенностям на получение материальных ценностей – 3 дня с момента получения материальных ценностей.

2.11. Бюджетная отчётность

2.11.1. Периодичность, состав и сроки представления бюджетной отчётности определяются требованиями действующего бюджетного законодательства.

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

2.11.3. Данные годовой бюджетной отчетности подтверждаются результатами инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств.

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

2.11.5. Состав бюджетной отчётности, представляемой в финансовый и налоговый орган, определяется требованиями действующего законодательства.

2.11.6. Публикация показателей бюджетной отчетности Палатой не осуществляется.

2.12. Хранение документов

2.12.1. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной (финансовой) отчетности Палаты осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной (финансовой) отчетности в последний раз (пункт 22 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

2.12.3. При смене председателя Палаты документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи документов. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Палаты.

2.12.4. Порядок передачи документов при смене председателя Палаты, главного бухгалтера Палаты осуществляется в соответствии с Порядком передачи документов Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (приложение №15 к Учётной политике).

2.13. Изменение учётной политики

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

- при изменении законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при формировании или утверждении Палатой новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- при существенном изменении условий деятельности Палаты, включая её реорганизацию, изменение возложенных на Палату полномочий и (или) выполняемых ею функций.

3. Методика ведения бюджетного учёта

3.1. Учёт основных средств и амортизации

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 либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, пользование.

3.1.2. Амортизация на все объекты основных средств, используемые в деятельности Палаты, начисляется ежемесячно линейным методом, исходя из балансовой стоимости объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

3.1.3. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к бюджетному учёту объектов основных средств определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в принятого в соответствии с нормами Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.4. 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 с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта.

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.

3.1.5. 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.

3.1.6. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Палате.

В целях присвоения каждому объекту основного средства уникального инвентарного порядкового номера предусматривается следующая структура кодового обозначения:

1-й знак	2-й – 4-й знаки	5-й – 6-й знаки	7-й – 11-й знаки	Наименование аналитического кода вида синтетического счёта объекта учёта
Код вида финансового обеспечения	Синтетический код счёта	Аналитический код вида синтетического счёта объекта учёта	Порядковый номер объекта учёта	
1	101	02	00001-99999	Нежилые помещения
1	101	04	00001-99999	Машины и оборудование
1	101	06	00001-99999	Инвентарь производственный и хозяйственный

3.1.7. Уникальный инвентарный порядковый номер наносится на объекты учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

3.1.8. Переоценка объектов основных средств

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

3.1.9. Восстановление объектов основных средств

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.

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

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

3.1.12. В Инвентарной карточке учета 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.

3.1.13. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются в составе единого инвентарного объекта.

3.1.14. Локально-вычислительная сеть (далее – ЛВС), принтеры, сканеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

3.1.15. 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.

3.1.16. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

3.2. Учёт материальных запасов

3.2.1. Учёт материальных запасов в Палате ведётся по номенклатурным номерам. Аналитический учёт материальных запасов ведется по наименованиям материальных запасов, в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

3.2.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Палаты в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств и иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учёту, а также сумм, уплачиваемых Палатой за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.2.3. Метод оценки при списании материальных запасов

Выбытие материальных запасов на нужды учреждения производится по средней фактической стоимости номенклатурного номера.

3.2.4. Бухгалтерский учёт материальных запасов осуществляется в соответствии Инструкцией №157н, Инструкцией №162н.

3.3. Учет денежных средств и денежных документов

3.3.1. Учет денежных средств в кассе Палаты осуществляется в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.3.2. Лимит остатка наличных денег в кассе Палаты устанавливается приказом председателя Палаты и пересматривается при необходимости.

3.3.3. Кассовая книга Палаты ведется автоматизированным способом.

3.3.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления на счета банковских карт работников (при наличии заявления

работника).

3.3.5. В составе денежных документов учитываются почтовые маркированные конверты, почтовые марки.

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

3.4. Учет расчетов с дебиторами по доходам

3.4.1. Расчеты по доходам в виде неустойки (штрафа, пени, возмещения ущерба) по условиям гражданско-правовых договоров или контрактов, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями статьи 410 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также иные аналогичные доходы учитываются на счете 0 209 40 000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба».

3.4.2. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Палатой штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

3.5. Учёт расчетов по обязательствам

3.5.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

3.5.2. Операции по забалансовым счетам отражаются в журнале по форме 0504071 «Журнал операций по забалансовым счетам».

3.6. Учёт финансового результата

3.6.1. При определении финансового результата деятельности Палаты за отчетный 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 (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

3.6.2. Резервы предстоящих расходов Палатой не формируются.

3.6.3. Расходы на приобретение неисключительных лицензионных прав на использование программ для компьютеров на условиях неисключительного права использования, в том числе по договору, в котором срок использования программы не установлен, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года единовременно.

3.7. Учёт санкционирования расходов

3.7.1. Палата принимает обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.7.2. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

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

отражаются в учете на основании расчётных ведомостей, расчётов страховых взносов не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

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

- принятие обязательств на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг, командировочных расходов на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств и (или) авансовых отчетов;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются в учете на основании налоговых расчетов (расчет авансовых платежей) и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности (ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала);

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются в учете на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений председателя Палаты на дату вступления в силу решений суда, поступления исполнительного листа, принятия решения председателя Палаты об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

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

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

- принятые денежные обязательства на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по контактам (договорам) отражаются в учете на основании счетов, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных) услуг, актов приема-передачи, универсальных передаточных документов в соответствии с условиями контракта (договора);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного председателем Палаты, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в

бюджет отражаются на основании налоговых расчетов (расчет авансовых платежей) и налоговых деклараций на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения председателя Палаты об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

3.8. Учёт на забалансовых счетах

3.8.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

3.8.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается:

- программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии и установленное на компьютеры. Учет ведется по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, указанного в договоре на основании акта установки программного обеспечения на компьютер. Форма акта приведена в приложении №2 к Учётной политике.

- объекты имущества, полученные во временное пользование Палаты по договорам безвозмездного пользования. При отсутствии в договоре безвозмездного пользования стоимости получаемых объектов имущества, их учет ведется в условной оценке: один объект - один рубль.

3.8.3. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей Палаты, не соответствующих критериям активов и в отношении которых 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).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Палате отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

3.8.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» Палатой ведется учет трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет трудовых книжек и вкладышей к ним ведется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль.

3.8.5. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются поздравительные открытки по стоимости их приобретения. Документом, подтверждающим расходование поздравительных открыток, является Акт на списание поздравительных открыток по форме, приведенной в приложении №2 к Учётной политике.

3.8.6. Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Учет ведется по балансовой стоимости объекта на основании первичного документа, подтверждающего выдачу в эксплуатацию.

3.8.7. На забалансовом учете 23 «Периодические издания для пользования» ведется учет периодических изданий (журналов). Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала) - один рубль.

3.8.8. В целях управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью компьютерных аксессуаров (мыши, сетевые фильтры, сумки для ноутбуков, клавиатуры и т.п.), выданных на нужды учреждения 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.

4. Методика ведения налогового учёта

4.1. Организация налогового учёта

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

4.1.2. Палата применяет общую систему налогообложения.

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

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

4.1.5. Палатой используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

4.1.6. Периодичность и порядок составления налоговой отчетности Палаты определяется нормативными правовыми актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

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 не осуществляет деятельность, приносящую доход. Финансовое обеспечение деятельности Палаты осуществляется исключительно за счёт средств местного бюджета в виде доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований). Согласно подпункту 14 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные 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 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, а также лицам, выполняющим работы по договорам гражданско-правового характера.

4.4.3. Учёт доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, ведется в регистре налогового учёта налога на доходы физических лиц по форме, приведенной в приложении №2 к Учётной политике.

4.4.4. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Палата выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанной Палатой форме, приведенной в приложении №2 к Учётной политике.

4.4.5. Палата представляет в налоговые органы сведения о доходах физических лиц в установленные законодательством сроки.

4.5. Страховые взносы

4.5.1. Порядок исчисления и уплаты, а также функции по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное и

медицинское страхование, взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством регулируются главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации.

Порядок исчисления, уплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний регулируются 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 индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по форме, приведенной в приложении 2 к учетной политике.

4.5.3. Палата предоставляет отчетность по страховым взносам на обязательное пенсионное и медицинское страхование, взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в налоговую инспекцию по месту учета в соответствии действующим законодательством.

Отчетность по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний предоставляется Палатой в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии действующим законодательством.

4.6. Налог на имущество организаций

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

В целях сокращения объемов кредиторской задолженности на конец отчетного периода уплата налога на имущество за 4 квартал производится за счет лимитов бюджетных обязательств отчетного года в срок до 30 декабря.

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, нормативно правовыми актами Волгоградской 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.

4.7.3. Палата не представляет в налоговые органы отчетность в связи с отсутствием земельных участков, принадлежащих ей на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.8. Прочие налоги

4.8.1. Прочие налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

**Приложения к учётной политике
Контрольно-счётной палаты города Волгодонска**

Приложение 1	Рабочий план счетов бюджетного учета Контрольно-счётной палаты города Волгодонска
Приложение 2	Перечень и формы первичных (сводных) учётных документов, регистров бюджетного (налогового) учёта, иных документов, разработанных Контрольно-счётной палатой города Волгодонска
Приложение 3	Перечень лиц Контрольно-счётной палаты города Волгодонска, имеющих право подписи (утверждения) первичных документов
Приложение 4	Периодичность формирования регистров бюджетного учёта на бумажных носителях Контрольно-счётной палатой города Волгодонска
Приложение 5	График документооборота Контрольно-счётной палаты города Волгодонска
Приложение 6	Перечень лиц Контрольно-счётной палаты города Волгодонска, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг
Приложение 7	Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами Контрольно-счётной палаты города Волгодонска
Приложение 8	Перечень лиц Контрольно-счётной палаты города Волгодонска, имеющих право получать под отчет денежные документы
Приложение 9	Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами Контрольно-счётной палаты города Волгодонска
Приложение 10	Положение Контрольно-счётной палаты города Волгодонска о служебных командировках работников
Приложение 11	Состав Комиссии по поступлению и выбытию активов Контрольно-счётной палаты города Волгодонска
Приложение 12	Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов Контрольно-счётной палаты города Волгодонска
Приложение 13	Положение о проведении инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бюджетного учета Контрольно-счётной палаты города Волгодонска
Приложение 14	Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности Контрольно-счётной палаты города Волгодонска событий после отчетной даты
Приложение 15	Порядок передачи документов при смене председателя, главного бухгалтера Контрольно-счётной палаты города Волгодонска

