



Председатель
Контрольно – счётной палаты города Волгодонска

ПРИКАЗ

29 декабря 2025г.

№ 64

г. Волгодонск

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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 приказ председателя Контрольно-счётной палаты города Волгодонска от 27.12.2024 №66 «Об утверждении учётной политики Контрольно-счётной палаты города Волгодонска».
3. Старшему инспектору Т.В. Кремер ознакомить работников с учётной политикой Контрольно-счётной палаты города Волгодонска.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2026г.
5. 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) 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:

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 №121н «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – Стандарт «Единый план счетов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 №132н «План счетов бюджетного учета» (далее – Стандарт «План счетов бюджетного учета»);

приказы Министерства финансов Российской Федерации об утверждении инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета;

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);

иные нормативные правовые акты, регулирующие 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 применяют 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), разработанного в соответствии со Стандартами «Единый план счетов», «План счетов бюджетного учета» и инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации.

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, приведён 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 учётного

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:

Отчётный период	Крайний срок закрытия регистров бюджетного учёта	Документы, которые поступили до закрытия	Документы, которые поступили после закрытия
рядовой месяц	не позднее 5 числа месяца, следующего за отчётным	отражаются последним днём месяца	отражаются текущей датой
квартал (по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года)	не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным	отражаются последним днём квартала	отражаются текущей датой
год (по состоянию на 1 января года, следующего за отчётным годом)	не позднее 20 дней со дня окончания года	отражаются 31 декабря отчётного года	отражаются текущей датой нового года или 31 декабря, если признаны событием после отчётной даты

Информация об отражении в отчётном году 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. Работа 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 Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – председатель 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 месяцем.

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 главным бухгалтером Палаты каждому работнику 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 ближайший после назначения пособий день (после получения из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации уведомления о закрытии бюллетеня), установленный для выплаты заработной платы.

2.7.5. Аналитический учёт расчётов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведётся 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 Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет старший инспектор, ответственный за работу с кадрами, в сроки, установленные приказом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 17. 11.2025 №1462 «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 учёта по формам, в объёме 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 отчётности хранится у главного бухгалтера Палаты.

2.8.2. 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.

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

2.8.4. 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.

2.8.5. Датой подписания бюджетной отчётности 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 учётные документы, регистры бюджетного учёта, бюджетная отчётность и другие документы, связанные с организацией и ведением бюджетного учёта, подлежат хранению в Палате в течение сроков, установленных утвержденной номенклатурой дел Контрольно-счётной палаты города Волгодонска (далее – номенклатура дел Палаты).

2.9.2. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учётных документов, регистров бюджетного учёта и бюджетной отчётности несет председатель Палаты.

2.9.3. При смене председателя Палаты документы бюджетного учёта 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 учёта 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 Палаты, главного бухгалтера Палаты (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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 Стандарт «Основные средства».

Согласование документов по принятию к учёту, передаче, списанию выбытию) основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации (разукомплектации), 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, путём автоматического формирования в «1С:Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения», 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 – 4 разряды – синтетический код объекта учёта;
- 5 – 6 разряды – синтетический код счёта группы (вида) объекта учёта;
- 7 – 10 разряды – порядковый номер объекта учёта.

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

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.

3.1.4. 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.

3.1.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут быть объединены 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) предназначенное для автоматизации одного рабочего места и вводимое в эксплуатацию единовременно;

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.

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.

Отдельными инвентарными объектами являются средства вычислительной техники и оргтехники: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, системы пожаротушения, сплит-системы.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

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

3.1.9. 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.

3.1.10. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к бюджетному учёту объектов основных средств определяется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.11. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учёте Палаты осуществляется ежемесячно линейным методом последним числом месяца.

3.1.12. 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 Инструкцией по применению 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.

3.1.13. 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).

3.1.14. 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.

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

3.1.16. 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.

3.1.17. Списание основных средств осуществляется в порядке согласования списания муниципального имущества утвержденном 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.

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 1 401 20 000 «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 ежемесячно 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.

3.3. Материальные запасы

3.3.1. Для учёта материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности Палаты, используется счёт 1 105 00 000 «Материальные запасы».

Решения о классификации материальных запасов, сроке полезного использования, их выбытии принимаются Комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.3.2. Аналитический учёт материальных запасов ведётся по наименованиям материальных запасов в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения.

3.3.3. Поступление материальных запасов оформляется первичными учётными документами, предусмотренными договором (контрактом).

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

3.3.4. Списание канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, 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).

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

3.3.6. В составе материальных запасов учитываются объекты, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости:

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, электрические лампочки 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, а также другие материальные запасы, признаваемые таковыми Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Для учёта поступления и выбытия материальных запасов не применяется детализация КОСГУ в 24 -26 разрядах номеров счетов.

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

Поступление бланков строгой отчётности отражается первичными учётными документами, предусмотренными договором (контрактом).

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 договором (контрактом), 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 договору (контракту) 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 учёте 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 признается 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 надежно определена.

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

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

Учёт поступлений доходов бюджета в бюджетном учёте Палаты отражается по счёту 1.210.02 «Расчёты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в Журнале операций расчётов с дебиторами по доходам в сумме, указанной в соответствующих документах, подтверждающих право требования.

3.5.4. Начисление доходов осуществляется:

по суммам принудительного изъятия в рамках исполнения контрольных полномочий на основании вынесения постановления (решения суда) по делу об административном правонарушении – на дату возникновения требования к плательщику штрафов (с проставлением штампа Палаты, где указывается дата получения постановления (решения суда) по делу об административном правонарушении);

по суммам принудительного изъятия в рамках хозяйственной деятельности в соответствии с условиями договора (контракта) 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 начислений доходов бюджета в бюджетном учёте Палаты отражается по счёту 1.205.00 «Расчёты по доходам» в журнале операций по прочим операциям в сумме, указанной в соответствующих документах, подтверждающих право требования.

Расчёты по доходам группируются в разрезе видов доходов на следующих счетах бюджетного учёта Палаты:

1.205.45 «Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия»;

1.205.81 «Расчёты по невыясненным поступлениям».

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;

– 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.

Дополнительные коды вида аналитического учёта по счёту 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчётных периодов» не применяются.

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. 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 одновременно 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.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданию резерва предстоящих расходов.

3.8.2. Бюджетные обязательства принимаются путём заключения

договоров (контрактов) и иных учётных документов, которые подлежат постановке на учёт с отражением на лицевом счёте Палаты.

Для целей бюджетного учёта устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

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

принятые бюджетные обязательства, связанные с расчётами с работниками Палаты и начислениями на выплаты по оплате труда отражаются в учёте на основании расчётных ведомостей, расчётов по страховым взносам (анализа взносов в фонды) не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;

принятые бюджетные обязательства по командировочным расходам отражаются в учёте в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании приказа председателя Палаты о направлении в командировку, решения о командировании на территории Российской Федерации и заявления на выдачу денежных средств под отчёт на дату подписания заявления председателем Палаты. Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств производится в момент принятия к учёту отчёта о расходах подотчётного лица (с приложением документов) на дату утверждения отчёта о расходах подотчётного лица председателем Палаты (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения);

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) в сумме начисленных обязательств (платежей), за год – не позднее последнего дня текущего года;

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) с приложением расчётов на дату подписания документа о необходимости платежа в сумме начисленных обязательств (платежей);

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

принятые бюджетные обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключённым 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. Денежные обязательства отражаются в учёте Палаты не ранее принятия бюджетных обязательств в сумме документов, подтверждающих их возникновение.

Для целей бюджетного учёта устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

принятые денежные обязательства за фактическую поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по договорам (контактам) отражаются в учёте на основании товарных накладных, актов выполненных работ, актов об оказании услуг, актов о приемке выполненных работ, актов приёма-передачи, универсальных передаточных документов в соответствии с условиями договора (контракта) на дату подписания подтверждающих документов в сумме начисленного обязательства (за минусом ранее выплаченного аванса (при наличии), на оплату аванса – на основании счёта в сумме аванса;

принятые денежные обязательства, связанные с расчётами с работниками Палаты и начислениями на выплаты по оплате труда, отражаются в учёте на основании расчётных ведомостей, расчётов по страховым взносам (анализа взносов в фонды) не позднее последнего дня текущего месяца в сумме начисленных обязательств (выплат);

принятые денежные обязательств по командировочным расходам отражается в учёте в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании приказа председателя Палаты о направлении в командировку, решения о командировании на территории Российской Федерации и заявления на выдачу денежных средств под отчёт на дату подписания заявления председателем Палаты. Корректировка ранее принятых денежных обязательств производится в момент принятия к учёту отчёта о расходах подотчётного лица (с приложением документов) на дату утверждения отчёта о расходах подотчётного лица председателем Палаты (при перерасходе – в сторону увеличения, при экономии – в сторону уменьшения);

принятые денежные обязательства по налогу на имущество организаций отражаются в учёте на основании налоговой декларации, расчёта налога на имущество (расчёта авансовых платежей), бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) на дату начисления обязательств (ежеквартально, но не позднее последнего дня текущего квартала) в сумме начисленных обязательств (платежей), за год – не позднее последнего дня года;

принятые денежные 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) с приложением расчётов на дату подписания документа о необходимости платежа в сумме начисленных обязательств (платежей);

принятые денежные обязательства по неустойкам (штрафам, пеням и сумм, предписанных судом) отражаются в учёте на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ,

постановление (решение) суда, требование), приказа председателя Палаты и иных документов, устанавливающих обязательства Палаты на дату поступления исполнительных документов в бухгалтерию в сумме начисленных обязательств (платежей);

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

Выбытие бланков строгой отчётности с забалансового счёта 03 «Бланки

строгой отчётности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчётности на основании приказа председателя Палаты 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 счёта 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), связанное 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 Комиссией по поступлению и выбытию активов (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае, если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (метод рыночных цен либо метод амортизированной стоимости замещения).

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. Общие принципы ведения налогового учёта

4.1. Организация бюджетного учёта для целей налогового учёта

4.1.1. Налоговый учёт представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных бюджетного учёта в соответствии с требованиями Налогового кодекса 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. Налоговая отчётность представляется в налоговый орган по месту учёта Палаты по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в установленные законодательством сроки.

4.1.5. Регистры налогового учёта 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.

4.3. 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.

4.4. 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 Палатой, производящей выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, определён статьёй 431 Налогового кодекса Российской Федерации.

Порядок исчисления и 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.

4.7. 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 налоговый орган отчётность.