

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 119 -р

28 декабря 2020 года

*О внесении изменений в Учетную политику  
для целей бухгалтерского и налогового учета*

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, в связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную распоряжением председателя КСП от 28.12.2019 № 138-р «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета», изложив ее в новой редакции согласно Приложению.
2. Распоряжение вступает в силу с 01 января 2021 года.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на консультанта-бухгалтера КСП Щукину Н.А.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
городского округа «Город Калининград»



И.А. Михайлова

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**  
**Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград**  
**для целей бухгалтерского и налогового учета**

Учетная политика Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (далее - Контрольно-счетная палата, КСП) для целей бухгалтерского и налогового учета (далее – Учетная политика) разработана с учетом требований следующих нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 256н (далее – Стандарт «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 257н (далее – Стандарт «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 258н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 260н (далее – Стандарт «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н (далее – Стандарт «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный

приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 275н (далее – Стандарт «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 278н (далее – Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 30.05.2018 № 274н (далее – Стандарт «Резервы»);

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 181н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 184н;

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н;

- Инструкция по применению 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, утвержденная приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н;

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);

- приказ Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 06.06.2019 № 85н (далее – Приказ № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 209н (далее – Приказ № 209н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49;

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов Российской Федерации, утвержденная приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

- Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – Постановление Госкомстата № 1);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ);

иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

## **I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Учетная политика устанавливает организацию, форму и совокупность способов ведения бухгалтерского (бюджетного)<sup>1</sup> учета в Контрольно-счетной палате.

1.2. В Учетной политике утверждаются:

- методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета;

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;

- порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

- формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни;

- правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов

---

<sup>1</sup> В целях настоящей Учетной политики понятия «бюджетный учет» и «бухгалтерский учет» равнозначны и идентичны.

для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота;

- порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля;

- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

- иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

*(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика»).*

1.3. Учетная политика принимается на весь период деятельности Контрольно-счетной палаты и применяется последовательно из года в год. Изменения и дополнения к Учетной политике оформляются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Изменение Учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирования или утверждения Контрольно-счетной палатой новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета;

- существенного изменения условий деятельности Контрольно-счетной палаты, включая реорганизацию, изменение возложенных на нее полномочий и (или) выполняемых функций.

*(Основание: п. 12 Стандарта «Учетная политика»)*

1.4. Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, производится по согласованию с комитетом экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград».

*(Основание: п. 13 Стандарта «Учетная политика»).*

1.5. Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенные изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Контрольно-счетной палаты и движение его денежных средств, оцениваются в денежном измерении (стоимостном выражении). Оценка в денежном измерении (стоимостном выражении) последствий изменения учетной политики производится на дату, с которой применяются указанные изменения.

*(Основание: п. 17-21, Стандарта «Учетная политика»).*

1.6. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, формирование учетной политики, внесение изменений в учетную политику, хранение документов бухгалтерского учета, своевременное представление полной и

достоверной бухгалтерской и иной отчетности несет консультант-бухгалтер КСП.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н).*

1.7. Консультант-бухгалтер подчиняется непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты.

1.8. Консультант-бухгалтер Контрольно-счетной палаты обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.9. Контрольно-счетная палата является администратором доходов бюджета городского округа «Город Калининград», главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.10. Организация внутреннего финансового контроля осуществляется в КСП в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

1.11. В целях упорядочения приемки и выбытия объектов основных средств, нематериальных активов и списания материальных запасов, а также проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в Контрольно-счетной палате действуют следующие постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов *(приложение 1 к Учетной политике)*;

– инвентаризационная комиссия *(приложение 2 к Учетной политике)*.

1.12. Контрольно-счетная палата публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленные документами Учетной политики, с указанием их реквизитов (без размещения копий самих актов).

*(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика»).*

1.13. Документы Учетной политики, а также иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

*(Основание: п. 22 Стандарта «Учетная политика»).*

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Бухгалтерский учет в КСП ведется автоматизированно с применением программных продуктов:

- «1С Бухгалтерия государственного учреждения» - для бюджетного учета;
- «1С Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;

- «1С Отчетность» – для сдачи отчетности в ИФНС, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Калининградской области, Фонд социального страхования.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Контрольно-счетная палата осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- информационное взаимодействие посредством информационной системы удаленного финансового документооборота (СУФД) с Управлением Федерального казначейства по Калининградской области (далее – УФК по Калининградской области);

- свод и передача в комитет экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета посредством ПП «Свод-СМАРТ»;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Управление Пенсионного фонда и Фонд социального страхования;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Калининградской области.

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на жестком диске ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, USD – накопитель, который хранится в сейфе.

### 3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (*приложение 3 к Учетной политике*).

(*Основание: п. 22 Стандарта «Концептуальные основы», п. 9 Стандарта «Учетная политика»*).

3.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *приложении 4 к Учетной политике*.

(*Основание: ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н*).

3.3. Первичные (сводные) учетные документы принимаются Контрольно-счетной палатой к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным Приказом № 52н. При необходимости применения документов, формы которых не унифицированы,

КСП разрабатывает их самостоятельно с указанием следующих обязательных реквизитов:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

*(Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика», п. 25-26 Стандарта «Концептуальные основы»).*

3.4. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

*(Основание: п. 26 Стандарта «Концептуальные основы»).*

3.5. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При поступлении документов на иностранном языке перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Контрольно-счетной палаты. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод, сделанный к денежным (финансовым) документам, заверяется нотариусом.

*(Основание: п. 31 Стандарта «Концептуальные основы»).*

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

3.7. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, могут устанавливаться Контрольно-счетной палатой самостоятельно с указанием следующих обязательных реквизитов:

- наименование регистра;



- наименование субъекта учета, составившего регистр;
  - дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
  - хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
  - величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
  - наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
  - подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- (Основание: п. 11 Инструкции № 157н).*

3.8. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов операций, карточек.

3.9. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций заполняются по мере совершения хозяйственных операций, распечатывается ежегодно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*(Основание: п. 11 Инструкции № 157н).*

3.10. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы, администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно **приложению 5 к Учетной политике.**

Журналы операций подписываются консультантом-бухгалтером.

На основании данных журналов операций ежегодно составляется Главная книга.

3.11. Первичные и сводные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на

бумажном носителе и заверен собственноручной подписью консультанта-бухгалтера.

*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы», Методические указания, утвержденные Приказом № 52н, ст. 2 Закона № 63-ФЗ).*

3.12. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Контрольно-счетной палаты. Функции по ведению и хранению журнала возлагаются распоряжением председателя на консультанта-бухгалтера.

*(Основание: п. 33 Стандарта «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н).*

3.13. По итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы»).*

3.14. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимается к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленному на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса – по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по установленным центральными банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается Центральным банком РФ.

*(Основание: п. 13 инструкции № 157н)*

3.15. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета по результатам проведения внутреннего контроля хозяйственных операций.

*(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 Стандарта «Концептуальные основы»).*

3.16. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций).

Лицом, имеющим право визировать исправительные записи в регистрах бухгалтерского учета, является консультант-бухгалтер.

3.17. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

*(Основание: п. 28 Стандарта «Учетная политика»)*

3.18. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен.

#### 4. План счетов

4.1. Информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета отражается на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета.

Бюджетный учет в Контрольно-счетной палате ведется в соответствии с Рабочим планом счетов (*приложение 6 к Учетной политике*).

(*Основание: п. 2, 6 Инструкции № 157н, п. 19 Стандарта «Концептуальные основы» п. 9 Стандарта «Учетная политика»*).

4.2. Формирование номеров счетов бухгалтерского учета (кодов счетов бухгалтерского учета - синтетического и аналитического учета), включенных в Рабочий план счетов, и применяемых для ведения бюджетного учета КСП, осуществляется с учетом положений Инструкции № 157н и Инструкции № 162н. с отражением следующих кодов бюджетной классификации:

код классификации расходов бюджета (КРБ) - с 4 по 20 разряды кодов расходов бюджета городского округа: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, по которым КСП предусмотрены бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) на соответствующий финансовый год и годы планового периода;

код классификации доходов бюджета (КДБ) - с 4 по 20 разряды кодов доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета, по которым КСП осуществляет полномочия администратора доходов (главного администратора) доходов бюджета.

Для классификации доходов и расходов бюджета применяются коды бюджетной классификации Российской Федерации согласно указаниям по их применению, утвержденным Приказом № 85н.

(*Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика»*)

4.3. Формирование номеров счетов Рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом применяемых кодов бюджетной классификации бюджетной системы Российской Федерации согласно указаниям, утвержденным Приказом № 85н. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации доходов и расходов бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

4.4. Формирование номеров забалансовых счетов, предусмотренных Рабочим планом счетов, осуществляется в следующем порядке:

- в 1- 2 разрядах отражается код синтетического забалансового счета;

- в 3-4 разрядах отражается аналитический код вида синтетического забалансового счета.

## 5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

### 5.1. Учет нефинансовых активов

5.1.1. Для учета операций с нефинансовыми активами в Контрольно-счетной палате применяются следующие счета:

101 00 000 «Основные средства»

104 00 000 «Амортизация»

105 00 000 «Материальные запасы»

106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»

5.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости в денежном выражении.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

5.1.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости в соответствии с методом, принятым комиссией по поступлению и выбытию активов (метод рыночных цен, метод амортизированной стоимости замещения).

*(Основание: п. 54 Стандарта «Концептуальные основы»).*

5.1.4. Данные о рыночной стоимости безвозмездно полученных объектов нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.1.5. Нефинансовые активы, полученные КСП от организаций бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на активы (в передаточных документах).

*(Основание: п. 52 Стандарта «Концептуальные основы»)*

5.1.6. При отсутствии точного способа определения значения какого-либо показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета и (или) отражаемого в бухгалтерской (финансовой) отчетности, применяется его оценочное значение, определяемое профессиональным суждением консультанта-бухгалтера.

*(Основание: п. 6 Стандарта «Учетная политика»).*

5.1.7. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования,

реконструкции, модернизации, а также переоценки объектов нефинансовых активов.

5.1.8. В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

### **5.1.1. Учет основных средств и амортизации**

5.1.1.1. В составе основных средств Контрольно-счетная палата учитывает материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен *в приложении 7 к Учетной политике*.

5.1.1.2. Для каждого объекта основных средств определяется срок полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя – на основании решения комиссии по поступлениям и выбытиям активов

*(Основание: п. 8, Стандарта «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н).*

5.1.1.3. Особенности учета основных средств и амортизации изложены в *приложении 8 к Учетной политике*.

### **5.1.2. Учет материальных запасов**

5.1.2.1. В составе запасов Контрольно-счетная палата учитывает материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь со сроком хранения не превышающем 12 месяцев, перечень которого приведен в *приложении 7 к Учетной политике*, а также расходные материалы для компьютеров и оргтехники (кабели, клавиатура, колонки, мышь, USB-накопители, карты памяти) независимо от их стоимости.

5.1.2.2. Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица.

*(Основание: п. 8 Стандарт «Запасы»)*

5.1.2.3. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по первоначальной (фактической) стоимости приобретения каждой единицы с учетом расходов, связанных с их приобретением.

5.1.2.4. Материалы, полученные при ликвидации объектов основных средств, оцениваются комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, на дату принятия к бюджетному учету с учетом процента изношенности.

*(Основание: п.п. 52-60 Стандарта «Концептуальные основы»)*

5.1.2.5. Материальные запасы, полученные безвозмездно от организаций бюджетной сферы, принимаются к учету в оценке, определенной передающей стороной.

5.1.2.6. Материальные запасы, приобретенные по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) полностью или частично неденежными средствами, затратами, учитываются по справедливой стоимости передаваемого имущества, имущественных прав, работ, услуг.

*(Основание: п. 14 Стандарта «Запасы»)*

5.1.2.7. Канцелярские товары относятся к запасам для управленческих нужд и списываются на расходы сразу при поступлении.

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

5.1.2.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*(Основание: п. 108 Инструкции № 157н).*

5.1.2.9. В Контрольно-счетной палате предусмотрена выписка доверенности на получение товарно-материальных ценностей по унифицированной форме № М-2.

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

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

Доверенности для получения материальных запасов и основных средств выдаются всем штатным сотрудникам КСП.

5.1.2.10. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Контрольно-счетная палата понесла затраты, перечисленные в п. 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Контрольно-счетную палату. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

5.1.2.11. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

### **5.1.3. Учет нематериальных активов**

5.1.3.1. В составе нематериальных активов Контрольно-счетная палата учитывает объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

5.1.3.2. В составе нематериальных активов учитываются как одно наименование охраняемого результата интеллектуальной деятельности (далее – ОРИД) только те неисключительные права, у которых срок полезного использования более чем 12 месяцев:

операции с объектами отражаются на счетах 0 111 60 000, 0 104 60 000, 0 106 60 000 и 0 114 60 000. Для всех этих счетов используются аналитические коды видов имущества: N, R, I, D. Инвентарные номера объектам не присваиваются.

Неисключительные права со сроком полезного использования 12 месяцев и менее как объекты нематериальных активов не учитываются.

5.1.3.3. Оценка актива производится по цене неисключительных прав ОРИД.

5.1.3.4. Амортизация на неисключительные права ОРИД не начисляется.

Объекты неисключительных прав ОРИД сразу признаются в учете в расходах текущего периода по счету 0 401 20 226.

5.1.3.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

## **5.2. Учет финансовых активов**

### **5.2.1. Учет денежных документов**

5.2.1.1. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется на бумажном носителе с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение «1С. Бухгалтерия государственного учреждения»

*(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указаний № 3210-У)*

5.2.1.2. В составе денежных документов учитываются оплаченные авиационные и железнодорожные билеты, почтовые марки и маркированные конверты. Проездные денежные документы хранятся у консультанта-бухгалтера КСП до их выдачи направляемому в служебную командировку подотчетному лицу.

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

5.2.1.3. Почтовые марки и маркированные конверты так же хранятся у консультанта-бухгалтера. Их прием и выдача оформляются приходными (ф.0310001) и расходными (ф.0310002) кассовыми ордерами с пометкой «Фондовый». Движение марок и маркированных конвертов отражается на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый». Предельный срок, на который выдаются конверты и марки – 3 месяца. По истечении предельного срока или по мере использования выданных денежных

документов, подотчетное лицо отчитывается о расходовании по форме, утвержденной данной Учетной политикой (*приложение № 9 к Учетной политике*).

5.2.1.4. Денежные документы, в том числе проездные, учитываются на счете 201 35 «Денежные документы» по фактической стоимости с учетом всех налогов.

(*Основание: п. 9 Стандарт «Учетная политика»*)

## **6. Администрирование доходов**

6.1. Контрольно-счетная палата осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов городского округа «Город Калининград». Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами городского округа «Город Калининград».

6.2. Полномочия администратора дохода и перечень администрируемых доходов закрепляются распоряжением председателя КСП.

6.3. Учет поступлений осуществляется на основании предоставленных УФК по Калининградской области посредством СУФД следующих документов:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета с приложением расчетных документов;

- приложения к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета;

- справки о перечислении поступлений в бюджет.

6.4. Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета выводятся на бумажные носители. Принятые к учету суммы отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами, Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам и Журнале по прочим операциям.

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Выдача денежных средств под отчет осуществляется на основании распоряжения председателя КСП или служебной записки сотрудника, согласованной с председателем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении председателя КСП.

7.2. Контрольно-счетная палата выдает денежные средства под отчет всем штатным сотрудникам.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.



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

(Основание: письма Минфина от 05.10.2012 № 14-03-03/728, от 29.12.2011, № 14-01-07/1396-1966 и Федерального казначейства от 26.07.2011 № 42-7.4-05/5.2 – 500, п. 6 Указаний ЦБ РФ от 07.10.2013 № 3073-У).

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. Порядок направления сотрудников в командировки приведен в *приложении 10 к Учетной политике*.

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

- в течение 10 дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются всем штатным сотрудникам.

## **8. Расчеты по обязательствам**

8.1. На счете 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчеты по принятым обязательствам перед работниками по оплате труда, пособиям, иным выплатам, а также перед контрагентами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы и иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

8.2. Группировка расчетов по принятым обязательствам осуществляется по аналитическим группам синтетического счета объекта учета и соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены муниципальные контракты.

8.4. Расчеты с работниками КСП по оплате труда и прочим выплатам осуществляется через их личные банковские карты по личному заявлению работника.

8.5. Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца – 16-го числа расчетного месяца;
- за вторую половину месяца – 1-го числа месяца, следующего за расчетным.

8.6. Для учета сотрудников, начисления и выплат заработной платы Контрольно-счетная палата использует унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата № 1 (*приложение 11 к Учетной политике*). Формы первичных документов, которые необходимы Контрольно-счетной палате для ведения учета, но не

утверждены Госкомстатом России, разрабатываются КСП самостоятельно в свободной форме.

8.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – Табель) регистрируются фактические затраты рабочего времени с учетом отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель дополнен следующими условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нахождение в командировке	К
Отпуск без оплаты (за свой счет)	ДО
Отпуск до 1,5 лет	Р
Больничный	Б
Отпуск	О
Оплачиваемые нерабочие дни	ОН

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

(Основание: Методические указания № 52н).

8.8. Извещение сотрудников КСП о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате или выплаченной в соответствующем периоде, производится путем выдачи расчетных листков за период, равный одному календарному месяцу (*приложение 12 к Учетной политике*).

8.9. Аналитический учет расчетов с контрагентами за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) в разрезе кредиторов – поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства.

8.10. Регистры учета по расчетам с дебиторами – Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5, Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) – формируются как выходные формы с помощью одноименных отчетов. Предусмотрено формирование актов сверки расчетов с контрагентами и проведение инвентаризации расчетов.

8.11. Учет перечисленных авансов, предусмотренных постановлением администрации городского округа «Город Калининград» «Об авансовых платежах за счет средств бюджета городского округа «Город Калининград», отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

8.12. Зачет обязательств по полученным материальным ценностям, выполненным работам, оказанным услугам в счет перечисленной ранее предварительной оплаты отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

## **9. Учет дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности, в том числе по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета с момента признания ее комиссией по поступлению и выбытию активов сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком выявления, признания безнадежной задолженности и списания задолженности с истекшим сроком исковой давности, в том числе по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (*приложении 13 к Учетной политике*).

(*Основание: п. 339 Инструкции № 157н, п. 11 Стандарта «Доходы»*).

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». (*Основание: п. 371 Инструкции № 157*).

## **10. Представительские расходы. Документальное оформление затрат на официальный прием.**

10.1. Расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, являются представительскими расходами (п.2 ст. 264 НК РФ).

Особенности отражения представительских расходов изложены в *приложении 14 к Учетной политике*.

## **11. Финансовый результат**

11.1. Контрольно-счетная палата осуществляет расходы в пределах установленных лимитов бюджетных ассигнований и утвержденной на текущий год бюджетной сметы.

11.2. Затраты на ведение деятельности Контрольно-счетной палаты, а также расходы на содержание имущества Контрольно-счетной палаты относятся непосредственно на счета финансового результата (счет 401 20) с разбивкой по кодам операций сектора государственного управления (КОСГУ), по коду вида

финансового обеспечения «1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

11.3. Затраты группируются по кодам целевых статей расходов (КЦСР), установленных законодательством России и нормативными актами Министерства финансов РФ.

11.4. Средства во временном распоряжении Контрольно-счетной палаты (код вида финансового обеспечения «3») в формировании финансового результата не участвуют.

11.5. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, в Контрольно-счетной палате создается резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу, который отражается на счете 0 401 60 000.

Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу рассчитывается в соответствии с порядком расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (*приложение 15 к Учетной политике*).

11.6. Аналитический учет резерва предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(*Основание: в. 302.1 Инструкции № 157н*)

11.7. Резервы по другим расходам не создаются.

11.8. Информация о резервах раскрывается в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в составе Пояснительной записки по виду резервов.

(*Основание: п. 32 Стандарта «Резервы»*).

## **12. Санкционирование расходов**

12.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) в соответствии с Порядком, приведенном в *приложении 16 к Учетной политике*.

(*Основание: п. 318 Инструкции № 157н*)

## **13. События после отчетной даты**

13.1. Признание в учете событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями Стандарта «События после отчетной даты» в порядке, приведенном в *приложении 17 к Учетной политике*.

## **14. Инвентаризация имущества и обязательств**

14.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в *приложении 18 к Учетной политике*.

14.2. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается распоряжением председателя.

(*Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы»*).

## **15. Особенности учета на забалансовых счетах**

15.1. На забалансовых счетах учитываются ценности, находящиеся в Контрольно-счетной палате, но не закрепленные за ней на праве оперативного управления (арендованные основные средства; нефинансовые активы, полученные с правом безвозмездного пользования; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов – основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях вознаграждения (дарения), банковские гарантии), а также иные активы и обязательства

15.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе без использования двойной записи.

(п. 332 Инструкции № 157н).

15.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

15.4. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование» предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученного в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления.

Принятие на забалансовый учет осуществляется на основании акта приема – передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), приходного ордера (ф.0504207). Выбытие материального актива с забалансового счета по окончании срока использования отражается по той же стоимости, по которой он ранее был принят к забалансовому учету.

15.5. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» отражаются также расходы на приобретение нематериальных активов (неисключительных лицензионных прав), у которых срок полезного использования составляет 12 месяцев и менее, по стоимости, указанной в договоре.

15.6. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» по аналитическому виду 3 «Основные средства, не признанные активом» учитываются объекты нефинансовых активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению комиссии по поступлению и выбытию активов их использования, в т.ч. в связи с утратой потребительских свойств, технического потенциала.

15.7. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых бланков строгой отчетности.

В деятельности Контрольно-счетной палаты используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- маркированные конверты.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

*(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).*

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в *приложении 19 к Учетной политике*.

15.8. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение срока возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом, но не более 5 (пяти) лет с момента отражения в бюджетном учете списания с балансового учета данной задолженности.

15.9. Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Контрольно-счетной палаты:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом счете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

*(Основание: пункты 339, 372 Инструкции № 157н).*

15.10. На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

## **16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

16.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании данных синтетического и аналитического учета по формам и в объеме, установленными Инструкцией № 191н, письмами Министерства финансов РФ и Федерального казначейства. Бюджетная отчетность представляется в комитет экономики и финансов администрации городского округа «Город Калининград» в установленные им сроки.

16.2. Данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств.

*(Основание: п. 9 Стандарта «Представление отчетности»).*

16.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и (или) на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами

установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

*(Основание: п. 12 Стандарта «Представление отчетности»).*

16.4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность содержит следующую информацию:

- об активах;
- об обязательствах;
- о доходах;
- о расходах;
- о движении денежных средств;
- дополнительную нефинансовую информацию, представляемую в качестве отдельных отчетов, формирующих бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в том числе Пояснительной записки к бухгалтерской (финансовой) отчетности или в составе Пояснений.

*(Основание: п. 7 Стандарта «Представление отчетности»).*

16.5. Исправление ошибки отчетного периода, выявленной до утверждения представленной отчетности, производится дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской отчетности

16.6. Исправление ошибки отчетного периода, выявленной после даты утверждения отчетности производится дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской отчетности

16.7. На основе своего профессионального суждения консультант-бухгалтер оценивает существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о внесении исправительных записей по счетам бухгалтерского учета и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в целях раскрытия информации о существенных ошибках в Пояснениях к отчетности.

*(Основание: п. 32-34 Стандарта «Учетная политика»).*

## **17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

Контрольно-счетной палатой осуществляется внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как главный распорядитель бюджетных средств;

- соблюдения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратора доходов.

Внутренний финансовый контроль в Контрольно-счетной палате осуществляет комиссия.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляет в рамках своих полномочий консультант – бухгалтер.

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено *в приложении 20 к Учетной политике.*

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н).*

## **18. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене председателя и консультанта-бухгалтера**

18.1. При смене председателя или консультанта-бухгалтера Контрольно-счетной палаты (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному лицу Контрольно-счетной палаты (далее уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

18.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты.

18.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Контрольно-счетной палате.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема – передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передачи дел.

18.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Контрольно-счетной палаты в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

18.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;



- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, балансы, налоговые декларации, статистические отчеты, отчеты в фонды;
- по планированию, в том числе бюджетная смета, план – график закупок;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе; кассовые книги, журналы, расходные и приходные ордера, неденежные документы и др.;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т.д.;
- учредительные документы и свидетельства постановки на учет;
- об основных средствах, товарно – материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акту ревизии и проверок;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Контрольно-счетной палаты.

18.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта председатель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускаются фиксировать на самом акте.

18.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – председателю, если увольняется консультант – бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **II. Учетная политика для целей налогового учета**

### **1. Общие требования к организации налогового учета**

1.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

1.2. Ведение налогового учета в Контрольно-счетной палате и формирование налоговых регистров осуществляется консультантом-бухгалтером в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

1.3. Налоговый учет осуществляется автоматизировано, налоговые регистры формируются в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

1.4. Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы Контрольно-счетной палатой, должна формироваться и представляться на подпись председателю не позднее, чем за 3 рабочих дня, до истечения предельного срока, установленного в актах законодательства о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

19.6. Регистры налогового учета ведутся на основании данных бухгалтерского учета.

1.5. Налоговая отчетность и сведения для индивидуального (персонифицированного) учета, иная отчетность во внебюджетные фонды предоставляется Контрольно-счетной палатой по телекоммуникационным каналам связи в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

## **2. Налог на прибыль**

2.1. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты осуществляется за счет бюджета города Калининграда на основании бюджетной сметы (п.2 ст.161 Бюджетного кодекса РФ) и при исчислении налога на прибыль данные средства на основании пп.14 п.1 ст.251 Налогового кодекса РФ не учитываются.

## **3. Налог на имущество**

3.1. В связи с отсутствием в Контрольно-счетной палате недвижимого имущества, имущество Контрольно-счетной палаты не является объектом налогообложения (п.1 ст.374 Налогового кодекса РФ).

## **4. Налог на добавленную стоимость**

4.1. Контрольно-счетная палата операций, признаваемых объектами налогообложения налогом на добавленную стоимость, не осуществляет.

## **5. Налог на доходы физических лиц**

5.1. Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации. Налоговым периодом признается календарный год.

5.2. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

5.3. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат физическим лицам.

5.4. При выплате доходов физическим лицам Контрольно-счетная палата обязана рассчитать, удержать, перечислить в бюджет НДФЛ, выступая в роли налогового агента.

5.5. Контрольно-счетная палата вправе предоставить сотруднику имущественный вычет на основании уведомления из налогового органа.

5.6. Налог на доходы по заработной плате перечисляется не позднее следующего дня за днем выплаты заработной платы.

5.7. Налог на доходы по отпускным и пособию по временной нетрудоспособности перечисляется не позднее последнего числа месяца, в котором были произведены выплаты.

5.8. Расчет о выплаченных суммах дохода, исчисленном, удержанном и перечисленном НДФЛ, представляется ежеквартально, не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, Сведения о доходах физических лиц за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Налог и сумма дохода исчисляются нарастающим итогом.

## **6. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды**

6.1. Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается плательщиками страховых взносов, указанными в пп. 1 п. 1 ст. 419 Налогового кодекса РФ, отдельно в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

6.2. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, ведется в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществляются выплаты.

6.3. Контрольно-счетная палата представляет в Инспекцию Федеральной налоговой службы и региональное отделение Фонда социального страхования РФ ежеквартальные расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам.

6.4. В пенсионный фонд ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным месяцем, представляются Сведения о застрахованных лицах.

## **7. Прочие налоги**

7.1. Прочие налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства Российской Федерации и Калининградской области.