

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 138 -р

28 декабря 2019 года

***Об утверждении учетной политики
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» (в редакции от 28.12.2018), Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н:

1. Утвердить Учетную политику Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу распоряжение председателя КСП от 26.12.2018 № 108-р «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета».
3. Распоряжение вступает в силу с 01 января 2020 года.
4. 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 для целей бухгалтерского и налогового учета.

I. Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящая Учетная политика устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате городского округа «Город Калининград» (далее - Контрольно-счетная палата).

Учетная политика *Контрольно-счетной палаты* разработана в соответствии с:

- * Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- * Налоговым кодексом Российской Федерации;
- * Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- * приказом Минфина 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- * приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- * приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- * приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ 209н);
- * приказом Минфина 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);
- * приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и

месячной отчетности об исполнении бюджетов Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

* постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее - соответственно Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – Стандарт «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее - Стандарт «Непроизведенные активы», от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее – соответственно Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют», Стандарт «Резервы», от 07.12.2018 № 256н (далее Стандарт «Запасы», от 29.06.2018 № 145н (далее Стандарт «Долгосрочные договоры»);

* иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1. Общие положения

1.1. Контрольно-счетная палата является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Бюджетный учет ведется консультантом – бухгалтером, который руководствуется в своей работе Законом № 402-ФЗ.

Консультант-бухгалтер подчиняется непосредственно председателю Контрольно-счетной палаты и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Контрольно-счетной палате является консультант - бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3. В Контрольно-счетной палате действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (*приложение 1*);
- инвентаризационная комиссия (*приложение 2*).

1.4. Настоящая учетная политика устанавливает совокупность способов ведения учета. В Учетной политике утверждаются:

- рабочий план счетов, содержащий синтетические и аналитические счета, а также перечень выполняемых корреспонденций;
- порядок проведения инвентаризаций и методы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- унифицированные формы первичных учетных документов;
- порядок контроля за хозяйственными операциями.

Настоящая учетная политика принимается на весь период деятельности Контрольно – счетной палаты и применяется последовательно из года в год. Изменения и дополнения к настоящей Учетной политике оформляются распоряжением председателя Контрольно – счетной палаты.

Изменения вводятся в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету в РФ;
- разработки новых способов ведения учета;
- существенных изменений условий деятельности Контрольно – счетной палаты. Изменения в Учетную политику вводятся только с начала финансового года для обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета и отражаются в пояснительной записке к отчетности за истекший финансовый год.

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

При внесении изменений в учетную политику консультант-бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Контрольно-счетной палаты и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. 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: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде 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.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности;

- 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.

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 консультанта - бухгалтера;

• по итогам каждого календарного года бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (*приложением 4*) к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности, подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным *в приложении 8*.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Контрольно-счетная палата использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно с указанием обязательных реквизитов.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Контрольно-счетная палата использует унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Контрольно-счетная палата как получатель бюджетных средств, главный распорядитель бюджетных средств ведет с применением программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения», «1С Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод-СМАРТ».

3.6. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. При поступлении документов на

иностранным 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. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах (журналах операций) в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и сброшюровываются по истечении каждого календарного года;

- 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: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно *приложению 9*.

Журналы операций подписываются консультантом-бухгалтером.

На основании данных журналов операций ежегодно составляются главные книги.

3.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры 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.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

3.10. Те электронные документы, которые подписаны 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: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. 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.

3.12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в *приложении 5*.

3.13. 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.

3.14. Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизводственных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

Табель учета использования рабочего времени ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

3.14. Для учета сотрудников, начисления и выплат заработной платы Контрольно-счетная палата использует унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата России «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1 (*приложение 14*). Те формы первичных документов, которые необходимы Контрольно-счетной палате для ведения учета, но не утверждены Госкомстатом России, разрабатываются Контрольно –счетной палатой самостоятельно в свободной форме.

3.14. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен 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

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.).

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (*приложение 6*), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены консультантом-бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (*приложение 10*).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением консультанта - бухгалтера.

Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.4. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения и существенности затрат на ее формирование.

5.5. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению путем исправления в регистрах бухгалтерского учета, исполненных в электронной форме, с обязательным оформлением бумажных справок о произведенных корректировках.

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

5.6. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по

результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

5.7. Оценка имущества и обязательств для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности производится в денежном выражении.

Оценка имущества производится:

- приобретенного за плату – путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- полученного безвозмездно – по рыночной стоимости на дату оприходования;
- приобретенного по договорам, предусматривающим исполнение обязательств неденежными средствами, - исходя из стоимости переданных или подлежащих передаче ценностей;
- полученного от учредителей – по согласованной стоимости.

Оценка обязательств производится методом инвентаризации.

5.8. Расходы на приобретение неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной в договоре. 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.

6. Основные средства

6.1. Контрольно-счетная палата учитывает в составе основных средств 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*.

Особенности учета основных средств описаны в *приложении 15*.

7. Материальные запасы

7.1. Контрольно-счетная палата учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в *приложении 7*, если срок его хранения не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости, расходные материалы для компьютеров и оргтехники (кабели, клавиатура, колонки, мышь, USB-накопители, карты памяти).

7.2. Единица учета материальных запасов – номенклатурная единица.

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

7.4. Выдача в эксплуатацию на нужды сотрудников канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

7.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.6. 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.

7.7. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если Контрольно - счетная палата понесла затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 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.

Основание: пункт 18 Стандарта «Запасы».

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

Основание: пункт 19 Стандарта «Запасы».

8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

8.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных 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.

9. Расчеты по доходам

9.1. Перечень администрируемых доходов определяется Контрольно – счетной палатой как главным администратором доходов бюджета.

9.2. Полномочия администратора дохода закрепляются распоряжением председателя.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения председателя или служебной записки, 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.

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

10.3. 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, пункт 6 Указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

10.4. 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.

10.5. Порядок направления сотрудников в командировки приведен в *приложении 19*.

10.6. 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.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

11.2. По расчетам с контрагентами формируется Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071) и другие отчеты. Предусмотрено формирование актов сверки расчетов с контрагентами и проведение инвентаризации расчетов.

11.3. 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.

11.4. 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».

11.5. 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».

11.6. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

11.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены муниципальные контракты.

12. Денежные документы

12.1. В составе денежных документов учитываются оплаченные авиационные и железнодорожные билеты, почтовые марки и маркированные конверты. Проездные денежные документы хранятся в бухгалтерии Контрольно-счетной палаты до их выдачи направляемому в служебную командировку подотчетному лицу.

12.2. Почтовые марки и маркированные конверты так же хранятся в бухгалтерии. 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 № 3*).

12.3. Денежные документы, в том числе проездные, учитываются на счете 201 35 «Денежные документы» по номинальной стоимости.

13. Задолженность с истекшим сроком исковой давности, в том числе по платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

Порядок выявления, признания безнадежной и списания задолженности с истекшим сроком исковой давности, в том числе по платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации прописан в *приложении 18*.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности 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 к Единому плану счетов № 157н.

14. Представительские расходы. Документальное оформление затрат на официальный прием.

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 прописаны в *приложении № 16*.

15. Финансовый результат

15.1. Контрольно – счетная палата осуществляет все расходы в пределах установленных лимитов бюджетных ассигнований и утвержденной на текущий год бюджетной сметы.

15.2. 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).

15.3. Затраты группируются по кодам целевых статей расходов (КЦСР), установленных законодательством России и нормативными актами Минфина РФ.

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

15.5. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, в Контрольно - счетной палате создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0 401 60 000.

Резерв на оплату отпусков рассчитывается в соответствии с порядком расчета резерва (*приложение 13*).

15.6. Резервы по другим расходам не создаются.

16. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету Контрольно-счетная палата осуществляет в пределах лимитов бюджетных обязательств и в порядке, приведенном в *приложении 17*.

17. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *приложении 11*.

18. Инвентаризация имущества и обязательств

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 12*.

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: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

19. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в объеме, установленными бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н), письмами Министерства финансов РФ и Федерального казначейства. Бюджетная отчетность представляется Комитету Экономики и Финансов в установленные им сроки.

Отчет о движении денежных средств характеризует поступления и выбытия денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 Стандарта «Отчет о движении денежных средств».

Бюджетная отчетность формируется в программе «Свод-СМАРТ» в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у консультанта – бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

20. 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 10*.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене председателя и консультанта – бухгалтера

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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения председателя Контрольно – счетной палаты.

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 – передаче дел.

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

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.

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.

7. Акт приема – передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. 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.