

В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения.

Учетная политика для целей бюджетного учета контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» утверждена распоряжением от 26.06.2017 № 51-01-01 «Об учетной политике» (с изменениями) и содержит следующие основные положения:

Общие положения

Учетная политика в целях организации бюджетного учета сформирована на основе Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон № 402-ФЗ), приказа Минфина России 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 по тексту - Инструкция №157н), приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее по тексту – Инструкция №162н), приказа Минфина России 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее по тексту – Методические указания №52н), приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее по тексту - Методические указания № 49), приказа Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее по тексту – Порядок № 132н), приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее по тексту – Порядок применения КОСГУ, Порядок №209н), приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее по тексту – Инструкция №191н).

Федерации» (далее по тексту – Инструкция № 191н), указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее по тексту – Указания № 3073-У), указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее по тексту – Указание № 3210-У), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, от 31.12.2016 № 257н, от 31.12.2016 № 258н, от 31.12.2016 № 259н, от 31.12.2016 № 260н, от 30.12.2017 № 274н, от 30.12.2017 № 275н, от 30.12.2017 № 278н, от 27.02.2018 № 32н, от 30.05.2018 № 122н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», ФСБУ «Основные средства», ФСБУ «Аренда», ФСБУ «Обесценение активов», ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ФСБУ «События после отчетной даты», ФСБУ «Отчет о движении денежных средств», ФСБУ «Доходы», ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»), иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативных актов органов, регулирующих бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» (далее контрольно-счетная палата) и выполняемых ею полномочий.

Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в инспекции по бухгалтерскому, материально-техническому, информационному, кадровому делопроизводству контрольно-счетной палаты. Форма ведения учета - автоматизированная с применением программного продукта конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» и «1С: Зарплата и Управление персоналом бюджетного учреждения».

Ответственность за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета несет председатель контрольно-счетной палаты.

Ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности и налоговой отчетности контрольно-счетной палаты несет главный бухгалтер.

Полномочия главного бухгалтера контрольно-счетной палаты возлагаются на инспектора инспекции по бухгалтерскому, материально-техническому, информационному, кадровому делопроизводству (далее по тексту – главный бухгалтер).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников контрольно-счетной палаты.

Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота (приложение № 1 к настоящей учетной политике).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России с применением ПП «СУФД-online»;

- отчетность по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета, налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (ИФНС), отчетность в отделение Пенсионного фонда России (ПФР), в Фонд Социального Страхования (ФСС) и в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики формируется в электронном виде и передается по телекоммуникационным каналам связи «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» и «1С: Зарплата и Управление персоналом бюджетного учреждения»;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте kspsaratov.ru.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3», еженедельно - «1С: Зарплата и Управление персоналом бюджетного учреждения»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Полномочия должностного лица, ответственного за предоставление статистической информации в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики возлагаются на главного бухгалтера и сотрудника осуществляющего функции кадровой службы контрольно-счетной палаты.

Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в приложении №11 к настоящей учетной политике.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования с использованием рабочего плана счетов (приложение 3 к настоящей учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

Согласно статье 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решению Саратовской городской Думы «О бюджете муниципального образования «Город Саратов» на соответствующий финансовый год и

плановый период» контрольно-счетная палата, как орган местного самоуправления, является главным распорядителем средств бюджета и финансируется по смете.

В целях обеспечения результативности и целевого использования бюджетных средств контрольно-счетная палата осуществляет расходы в полном соответствии с бюджетной сметой, в объеме утвержденных расчетных показателей.

Составление и ведение сметы осуществляется контрольно-счетной палатой в порядке, соответствующим нормам приказа Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 №112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (приложение №7 к настоящей учетной политике).

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» согласно приложению № 8 к настоящей учетной политике.

Сроки проведения мероприятий внутреннего контроля и состав комиссии по их проведению устанавливается отдельным распоряжением контрольно-счетной палаты.

Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок, товаров, работ и услуг утверждается председателем контрольно-счетной палаты.

Первичные учетные документы

Правом подписи первичных (сводных) учетных документов контрольно-счетной палаты наделяются должностные лица согласно приложению № 2 к настоящей учетной политике.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных документов, предусмотренные приказом Минфина России 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 академиями

наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (приложение № 4 к настоящей учетной политике);

- иные унифицированные формы первичных учетных документов в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 №52н;

- самостоятельно разработанные контрольно-счетной палатой регистры первичных учетных документов, формы которых приведены в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

Должностные лица имеют право подписывать, согласовывать, утверждать документы в соответствии с выданными доверенностями, распоряжениями контрольно-счетной палаты или в случаях предусмотренных законодательством.

Выдача доверенностей производится лицам, входящим в штатный состав контрольно-счетной палаты.

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставлено лицам, имеющим право первой и второй подписи.

Предельный срок по выданным доверенностям на получение материальных ценностей составляет 15 календарных дней.

Регистры бухгалтерского учета

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета (приложение № 6 к настоящей учетной политике).

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на машинном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в следующие сроки:

- Журналы операций – в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за истекшим;

- Главная книга – в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за истекшим.

Документы, имеющие отношения к бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения согласно номенклатуре дел находящихся у сотрудника ответственного за делопроизводство контрольно-счетной палаты.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с ФСБУ "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

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

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- удостоверения и вкладыши к ним.

Аналитический учет пособий и иных социальных выплат ведется в Журнале по прочим операциям №8.

Начисление и выплата пособий производится по распоряжению председателя контрольно-счетной палаты на основании заявления сотрудника с приложением требуемых документов.

Учет основных средств

Контрольно-счетная палата учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в приложении № 10 к Учетной политике.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- компьютерное оборудование;
- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- многофункциональные устройства;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- мебель.

Каждому инвентарному объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10000,00 рублей включительно) присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

- 1-5 знаки – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- 6-7 знаки – номер амортизационной группы, к которой отнесен объект при принятии к учету;

- 8-11 знаки – порядковый номер нефинансового актива.

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

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, а также иным способом обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер, применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах учета (без нанесения на объект основного средства).

Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с общим порядком.

Балансовая стоимость объекта основных средств, группы "Машины и оборудование" увеличивается в случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе

капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Приобретение, безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, перечень объектов основных средств, подлежащих переоценке, устанавливается председателем по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Списание основных средств производится в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов контрольно-счетной палаты, утверждаемым распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

Персональный состав действующей комиссии определяется отдельным распоряжением председателя контрольно-счетной палаты.

Списание объекта основных средств оформляется актом формы по ОКУД № 0504104, а при использовании объекта основных средств для формирования нового объекта – справкой формы 0504833.

Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

В составе материальных запасов учитываются:

- комнатные растения;
- дыроколы стоимостью до 1000,00 рублей;
- стаканодержатели;
- дозаторы;
- искусственные цветы и иные аксессуары.

Признание в учете материалов:

- полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен;

- полученных при разукрупнении основных средств, отражается по стоимости, которую определит комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы учета.

Списание материальных запасов оформляется актом унифицированной формы 0504230, составленным на основании ведомости (ведомостей) выдачи материальных ценностей на нужды учреждения формы 0504210 или накопительной ведомости (приложение №5 к учетной политике), составленных материально-ответственным лицом.

Основанием для списания материальных запасов, использованных на ремонт компьютерной и офисной техники, являются служебные записки специалиста осуществляющего функции системного администратора.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Зарплата и Управление персоналом бюджетного учреждения».

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением контрольно-счетной палаты.

В деятельности контрольно-счетной палаты используются следующие денежные документы:

- почтовые марки;
- маркированные конверты;
- маркированные почтовые бланки.

Денежные документы выдаются из кассы на срок не более 1 месяца на основании заявления на имя председателя контрольно-счетной палаты с указанием необходимого их количества после предоставления авансового отчета по ранее полученным и использованным.

Ответственным за учет, хранение и выдачу денежных документов является главный бухгалтер.

Обязанность по использованию под отчет денежных документов возлагается на сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства, и на сотрудника осуществляющего функции кадровой службы.

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

Расчеты с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в безналичной форме путем зачисления денежных средств на персональную пластиковую банковскую карту подотчетного лица.

Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам контрольно-счетной палаты, заключившим договор о полной индивидуальной материальной ответственности, за исключением командированных в другую местность.

Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению председателя контрольно-счетной палаты на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Сумма средств, выданных подотчет на хозяйственные и иные расходы, не может превышать лимит расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами, установленный Банком России.

За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сотрудникам контрольно-счетной палаты возмещаются суточные в размере 700,00 рублей.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные и иные расходы составляет 30 дней с момента выдачи.

Срок выдачи денежных средств на командировочные расходы определяется сроком командировки.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Задолженность дебиторов по суммам принудительного изъятия предъявленным к ним контрольно-счетной палатой штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете на дату поступления в контрольно-счетную палату в установленном порядке вступивших в законную силу судебных актов, признания претензии дебитором или подлежащих уплате должником на основании судебного акта, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

Прочие расчеты с кредиторами отражают суммы расчетов:

- по средствам, полученным во временное распоряжение;

- по удержаниям из выплат по оплате труда (взносам по договорам добровольного страхования, исполнительным листам и другим документам).

Удержания из выплат по оплате труда производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений работников, исполнительных листов и других документов.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение ведется по каждому контрагенту в разрезе видов поступлений и направлений использования средств. Учет операций ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

Выплата денежного вознаграждения лицам, замещающим муниципальные должности, денежного содержания сотрудникам контрольно-счетной палаты замещающим должности муниципальной службы производится с использованием персональных пластиковых банковских карт и осуществляется два раза в месяц.

Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца 20 числа;

- за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца.

В Табеле учета рабочего времени формы 0504421 отражаются фактические затраты рабочего времени.

Штатное расписание контрольно-счетной палаты утверждается распоряжением председателя по форме согласно приложению № 5 к настоящей учетной политике.

Утверждение нового штатного расписания производится при изменении окладов, изменении наименований должностей или изменении структуры контрольно-счетной палаты.

Особенности ведения бюджетного учета расчетов по доходам

Контрольно-счетная палата осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых доходов определяется решением Саратовской городской Думы «О бюджете муниципального образования «Город Саратов» на соответствующий финансовый год и плановый период».

Порядок исполнения полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы, утверждается отдельным распоряжением контрольно-счетной палаты.

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468) полученные по системе электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Саратовской области с применением программы «СУФД-online», содержащую электронную цифровую подпись.

Администрирование поступлений (начисление доходов по суммам поступлений в бюджет), связанных с выполнением контрольно-счетной палатой возложенных на нее функций по начисленным суммам принудительного изъятия, в том числе по штрафам, осуществляется в момент поступления в контрольно-счетную палату вступившего в законную силу судебного акта, устанавливающего основание и размер штрафной санкции.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату их реализации (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

Финансовый результат

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся

на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта, то договор (соглашение) считается заключенным на 5 лет.

В учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в приложении № 9 к Учетной политике.

Санкционирование расходов

Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных бюджетной сметой, прогнозных показателей по доходам (далее – сметные (плановые, прогнозные) назначения), соответственно, по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) осуществляется контрольно-счетной палатой в соответствии с положениями Инструкции № 157н.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Документами, служащими основанием для учета принимаемых обязательств являются:

- извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений;

- муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- бухгалтерские справки (ф. 0504833).

Документами, служащими основанием для учета принятых обязательств и (или) денежных обязательств являются:

- муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- универсальные передаточные акты;

- счета;

- товарные накладные;

- акты выполненных работ;

- акты об оказании услуг;

- акты приема-передачи;

- договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- авансовые отчеты;

- чеки, квитанции;

- расчетные ведомости;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- налоговая декларация, расчет по страховым взносам;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) отражается в журнале операций по прочим операциям № 8с.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Обесценение активов

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель контрольно-счетной палаты по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

В случае если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения контрольно-счетной палаты. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Если имеются признаки того, что признанный в предыдущие периоды убыток от обесценения актива больше не существует или что он снизился, но сумма убытка от обесценения актива не подлежит восстановлению председатель контрольно-счетной палаты по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Забалансовый учет

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н.

На забалансовом счете 01 ведется учет:

- объектов движимого и недвижимого имущества полученных учреждением в безвозмездное пользование. Имущество, полученное контрольно-счетной палатой в пользование, принимается к учету на забалансовый счет 01 по стоимости, указанной в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования. Если в акте приема-передачи такие данные отсутствуют, то учет осуществляется в условной оценке 1 объект – 1, 00 рубль;

- неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, которые принимаются к учету по фактической стоимости.

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

02.1 «Списаны, но не утилизированы»

02.2 «Не признанные активами».

На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые учреждением на хранение, материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- удостоверения;
- вкладыш к удостоверению.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц.

Счет 07 « Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», предназначен для учета материальных ценностей (открыток, призов и т.п.).

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (дарения), в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет ведется по счету 07 в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц.

Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов.

Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" принимается по распоряжению председателя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения в следующих случаях:

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

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Аналитический учет на счете 21 ведется по видам имущества.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

Списание материальных ценностей с забалансовых счетов осуществляется в случаях их полного физического износа комиссией по поступлению и выбытию активов. Оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Порядок и сроки проведения инвентаризации

В целях обеспечения достоверности отчетных данных контрольно-счетной палатой проводится инвентаризация активов и обязательств в

соответствии с порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение № 12 к настоящей учетной политике).

Инвентаризация активов и обязательств осуществляется не реже одного раза в год за исключением случаев:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);

при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование;

при реорганизации или ликвидации контрольно-счетной палаты;

в других случаях на основании распоряжений контрольно-счетной палаты.

Конкретные сроки проведения инвентаризации, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии (комиссий) определяется перед проведением инвентаризации распоряжением контрольно-счетной палаты.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные организацией принимающей бюджетную отчетность и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н).

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Дополнения и изменения учетной политики

Учетная политика применяется последовательно из года в год с момента ее утверждения. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование

бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности контрольно-счетной палаты на основании распоряжения.

Особенности организации бюджетного учета контрольно-счетной палаты по другим вопросам

Особенности организации бюджетного учета контрольно-счетной палаты по другим вопросам регулируются отдельными распорядительными актами контрольно-счетной палаты.

Налоговый учет

Налоговый учет ведется контрольно-счетной палатой в соответствии с нормами Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Налоговый учет осуществляется с применением программного продукта конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8.3» и «1С: Зарплата и управление персоналом бюджетного учреждения»

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Для представления налоговой отчетности в налоговые органы используют телекоммуникационные каналы связи.

Для расчета налога на прибыль применяется метод начисления.

В связи с отсутствием обязательств по уплате налога налоговая декларация представляется по упрощенной форме по истечении налогового периода. Налоговым периодом по налогу признается календарный год.

Налоговым периодом по НДС является квартал.

Налоговым периодом по НДФЛ признается календарный год.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых контрольно-счетная палата выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.