

**Положение об учетной политике
Контрольно - счетной палаты городского округа
Новокуйбышевск Самарской области
на 2020 год**

1. Организационные положения

Контрольно – счетная палата городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - Контрольно - счетная палата) действует на основании Положения и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, законодательством Самарской области, Уставом городского округа Новокуйбышевск, нормативными правовыми актами Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области. Основным видом деятельности является деятельность по осуществлению муниципального финансового контроля.

Контрольно – счетная палата является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Учетная политика Контрольно - счетной палаты разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – закон 402 -ФЗ);
- Федеральным Законом от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 24.12.2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- 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 – Инструкция №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 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30 марта 2015 г. № 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 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – приказ № 49);
- приказом Минфина от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и письмами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства по вопросам составления бюджетной отчетности» (далее – приказ 191н);
- приказом Минфина от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы»);
- приказом Минфина от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- приказом Минфина от 31.12.2016г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- приказом Минфина от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- приказом Минфина от 30.12.2017г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учетная политика»);
- приказом Минфина от 30.12.2017г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»);

- приказом Минфина от 30.12.2017г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – ФСБУ «Информация о связанных сторонах»);
- приказом Минфина от 30.12.2017г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);
- приказом Минфина от 28.02.2018г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Бюджетная информация»);
- приказом Минфина от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – ФСБУ «Запасы»);
- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 N 2018-ст «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (далее - Общероссийский классификатор основных фондов).

2. Общие положения

1. Бюджетный учет в Контрольно – счетной палате ведется начальником отдела - главным бухгалтером, который в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией.

Начальник отдела - главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю Контрольно – счетной палаты. Начальник отдела - главный бухгалтер учреждения отвечает за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности учреждения.

2. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела - главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения 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: п. 17, 20, 32 ФСБУ «Учетная политика»).

3. Положение о реализации учетной политики в Контрольно – счетной палате (далее – Положение) применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки новых способов ведения

бюджетного учета или существенного изменения условий его деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

3. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- УРМ «Бюджет» - как получатель бюджетных средств;
- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» - для бюджетного учета;
- 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» - для учета заработной платы;
- «WEB-консолидация» - свод месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности;
- «WEB- планирование» – для программно – целевого планирования бюджета.

2. Начальник отдела - главный бухгалтер осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационного канала связи СБИС и электронной подписи по следующим направлениям:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в Фонд социального страхования;
- передача отчетности в Росстат.

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

4. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота ([Приложении № 1](#)).

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

2. Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением применяются унифицированные формы первичных учетных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н .

3. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры не указанные выше, в общем случае заполняются по мере необходимости.

(Основание: п. 11 Инструкции № 157н).

4. По учету исполнения бюджетной сметы расходов ведутся следующие журналы операций:

- журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- журнал операций расчетов по оплате труда № 6;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- журнал по прочим операциям № 8;
- журнал по санкционированию № 9.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

5. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н).

5. Рабочий план счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([Приложение № 2](#)).

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

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены начальником отдела - главным бухгалтером.

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(«Основание: п. 54 ФСБУ «Концептуальные основы»).

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 главного бухгалтера.

(Основание: п. 6 ФСБУ «Учетная политика»).

4. Учет имущества на забалансовых счетах ведется в соответствии с п. 332 Инструкции №157н.

На забалансовом [счете 09](#) учитываются запчасти, которые выдаются взамен изношенных запчастей для ремонта транспортного средства.

Перечень запчастей :

- двигатели;
- коробки передач;
- аккумуляторы;
- шины, покрышки.

Принятие к учету запчастей на автомобиль на забалансовый [счет 09](#) отражается в момент их выдачи в эксплуатацию для ремонта транспортного средства и одновременно списывается с балансового учета на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)) ([п. 349](#) Инструкции № 157н, [разд. 2](#) Приказ № 52н).

7. Основные средства

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Контрольно - счетной палаты, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) ФСБУ "Основные средства", [п. 44](#) Инструкции № 157н.

3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Уникальный инвентарный номер состоит из 15 знаков.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.)

4. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Контрольно – счетной палате.

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

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера:
жалюзи, кондиционеры;
телефонные аппараты, мобильные телефоны, диктофоны;

источники бесперебойного питания и модемы, кресла, стулья, мягкая мебель;

основные средства, учитываемые на забалансовом счете.

5. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов.

6. Начисление амортизации основных средств осуществляется линейным методом. (Основание: п. 36, 37 ФСБУ "Основные средства")

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом положений п. 39 ФСБУ "Основные средства".

7. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. (Основание: п. 39 ФСБУ «Основные средства», п. 373 Инструкция № 157н).

8. Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы, начисленной на объект амортизации. Оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Приказ № 52н).

9. Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

10. Компоненты персональных компьютеров относятся к самостоятельным основным средствам, приобретаются за счет статьи 310 КОСГУ, списываются с соблюдением норм п. 51 Инструкции № 157н, предусматривающего принятие решения о порядке уничтожения списанного объекта.

11. Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами: стоимостью до 10 000 рублей включительно – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

12. Инвентарные карточки по основным средствам хранятся в электронном виде в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения». Печатается инвентарная карточка по требованию уполномоченного лица или при выбытии объекта из основных средств.

13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н).

14. Прекращение признания (выбытие с бухгалтерского учета) объекта основных средств осуществляется на основании п. 45, 46 ФСБУ "Основные средства".

15. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской (финансовой) отчетности производится на основании п. 51 ФСБУ "Основные средства".

8. Учет материальных запасов

1. Запасами считаются активы, потребляемые или продаваемые в рамках обычного операционного цикла организации, либо используемые в течение периода не более 12 месяцев. (п.3 ФСБУ "Запасы").

2. Они учитываются на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" (п. 7 ФСБУ "Запасы", п. 98 Инструкции № 157н).

Учет запасов ведется в номенклатурных (реестровых) единицах. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

3. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. (п. 13 ФСБУ "Запасы").

4. Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия. (п. 34 ФСБУ №"Запасы").

5. Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, за исключением ГСМ, который списывается по средне-фактической стоимости.

6. В целях обеспечения безопасности сотрудников Контрольно – счетной палаты в путевых листах маршрут следования транспортного средства не указывать.

7. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, тонеры, картриджи, кабели, списываются на расходы, если указанные МПЗ приобретены и одновременно выданы на текущие нужды на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

8. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) документов.

9. Списание материальных запасов осуществляется на основании решения комиссии по списанию объектов основных средств, нематериальных активов и материальных запасов. Состав комиссии определен в *Приложении № 3*.

(ч. 1 ст. 9 Закона 402-ФЗ, п. 20 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 114 Инструкции № 157н).

10. Информация о запасах раскрывается в бухгалтерской отчетности с учетом п. 45 ФСБУ "Запасы".

9. События после отчетной даты

1. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является начальник отдела - главный бухгалтер учреждения.

Событием после отчетной даты признается:

- существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения;
- данный факт имел место в период между отчетной датой и датой

подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

2. Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем является существенной информацией.

3. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо при исправлении ошибок - дополнительной бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записи.

4. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- связанные с изменениями законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

5. При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до даты подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

- по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами отчетного периода;
- после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учета на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

6. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, не отражаются в регистрах бухгалтерского учета отчетного года. Информация о таких событиях раскрывается в пояснениях к бухгалтерской отчетности.

10. Резерв на предстоящую оплату отпусков

1. Резерв формируется на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда. Операции по формированию резерва отражаются следующими бухгалтерскими записями:

по кредиту счета 0 401 61000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 040120200 «Расходы экономического субъекта».

2. Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

(Основание: п.302.1 Инструкции №157н).

11. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. При проведении инвентаризации активов, обязательств и имущества, учитываемого на забалансовых счетах действуют правила проведения инвентаризации, установленные *приказом № 49*.

2. Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов, инвентаризация расчетов, обязательств, а так же имущества, учитываемого на забалансовых счетах проводится ежегодно по состоянию на 1 ноября.

3. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации.

Инвентаризация расчетов с организациями оформляется актами сверки расчетов.

4. Инвентаризация денежных средств в кассе проводится 1 раз в квартал.

5. Инвентаризация проводится на основании приказа председателя в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии приведен в *Приложении № 4*.

6. Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

7. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация

(Основание: ст. 11 закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 приказа № 49).

12. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется в соответствии с требованиями приказа № 191н.

2. Установлены следующие сроки представления бюджетной отчетности:
– квартальные – до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
– годовой – до 20 января года, следующего за отчетным годом.

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в ПК «WEB-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела - главного бухгалтера.

(Основание: ч. 7.1 ст. 13 Закон № 402-ФЗ).

4. В целях исполнения ФСБУ "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", а так же иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, показатели отчетности размещаются на официальном сайте городского округа Новокуйбышевск <http://city-hall.nvkb.ru/> в разделе Администрация/Отчетность главных распорядителей бюджетных средств (ГРБС)/ ГРБС Администрация в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным.

Публикации подлежат следующие формы бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- ф.0503130 «Баланс главного распорядителя бюджетных средств»;
- ф. 0503121 «Отчет о финансовых результатах деятельности»;
- ф. 0503123 «Отчет о движении денежных средств»;
- ф. 0503127 «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя бюджетных средств»;
- ф.0503160 «Пояснительная записка текстовая часть.

13. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкция № 157н).

2. 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) (Основание: п. 257 Инструкция № 157н).

3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

4. В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: приказ № 52н).

5. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию и учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

(Основание: п. 339 Инструкция № 157н).

6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела - главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Списанную с балансового учета кредиторскую задолженность, учитывать на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в течении пяти лет с момента списания. (Основание: п. 371, 372 Инструкции № 157н).

14. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля за хозяйственными операциями

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется начальником отдела - главным бухгалтером.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. В рамках предварительного контроля проводится контроль за составлением реестра расходных обязательств на текущий период и плановые года, контроль расчетов при составлении сметы расходов, проверка обоснованности закупок, согласование условий договоров.

Текущий контроль выполняется на стадии совершения операции. Проводится анализ совершаемых фактов хозяйственной деятельности, исполнения сметы, ведения бухгалтерского учета, составления бюджетной отчетности.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, правильности и своевременности отражения всех хозяйственных операций в учете, полноты и правильности документального оформления операций, проведения инвентаризаций.

15. Налогообложение.

1. Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с главой 23 «Налог на доходы физических лиц», главой 30 «Налог на имущество организаций» части второй Налогового кодекса Российской Федерации, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

2. 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.

3. Налоговый учет осуществляет начальник отдела - главный бухгалтер Контрольно - счетной палаты.

4. 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.

16. Прочие положения учетной политики

1. Во исполнение статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работнику под роспись выдается расчетный листок, в котором указана:

- составная часть заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размер иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размер и обоснования произведенных удержаний;

- общая денежная сумма, подлежащая к выплате.

Форма расчетного листка формируется с использованием автоматизированной информационной системы 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

2. Для ввода остатков по балансовым счетам используется вспомогательный счет бухгалтерского учета 00 "Счет для ввода начальных остатков".

Применение счета 00 "Счет для ввода начальных остатков" обусловлено отсутствием аналогичного счета в плане счетов и не меняет принципы и методы бухгалтерского учета.

3. Контрольно-счетная палата имеет лицевые счета:

- лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств, открытый в Финансовом управлении администрации городского округа Новокуйбышевск;
- лицевой счет администратора доходов бюджета, открытый в органе Федерального казначейства.

4. Изменение учетной политики возможно в следующих случаях:

- реорганизации;
- изменения законодательства РФ или в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- разработки и принятия новых способов ведения бухгалтерского учета.