

Учетная политика
Контрольно-счетной палаты Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Палата) разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее – НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и

ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ 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

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- 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 - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Приказ № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ);

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

1.2. Бюджетный¹ и налоговый учет в Палате ведется структурным подразделением – финансовым отделом.

Деятельность финансового отдела регламентируется:

- Положением о финансовом отделе;

- приказами Палаты.

Ответственность за ведение бюджетного учета в Палате, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет начальник финансового отдела. Все денежные и

¹ В целях настоящей Учетной политики понятие «бюджетный учет» и «бухгалтерский учет» равнозначны и идентичны.

расчетные документы без его подписи недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. В Палате действуют постоянные комиссии²:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

1.4. Палата публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.5. При внесении изменений в учетную политику начальник финансового отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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 СГС «Учетная политика»)

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет Палаты осуществляется автоматизировано с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» - для бюджетного учета;

- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» - для учета заработной платы, основываясь на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам рабочего Плана счетов бюджетного учета.

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронно-цифровой подписи финансовый отдел Палаты осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- по информационной системе удаленного финансового документооборота («СУФД») с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю.

- начисление доходов, администрируемых Палатой, в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП);

² Составы комиссий утверждаются отдельными приказами председателя Палаты

- отправление заявок на финансирование за счет бюджетных средств и средств во временном распоряжении в министерство финансов Краснодарского края посредством автоматизированной системы «Удаленное рабочее место бюджетополучателя» (АС «УРМ»), на основании подписанного председателем (иным уполномоченным лицом), начальником финансового отдела и исполнителем (сотрудником финансового отдела) Реестра платежных поручений, форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению;

- передача бюджетной отчетности в министерство финансов Краснодарского края посредством автоматизированной информационно – аналитической системы «Web – Консолидация»;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности в Территориальный филиал № 2 ГУ КРО ФСС;

- передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю.

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 бухучета и отчетности:

- на сервере еженедельно осуществляется резервное копирование баз данных «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», иной учетной информации;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится архивирование учетной информации. Резервные и архивные копии хранятся на жестком диске сервера и магнитных носителях устройств резервного копирования отделом компьютерных технологий и информационной безопасности. Ответственным за обеспечение своевременного и безопасного хранения баз данных является начальник отдела компьютерных технологий и информационной безопасности;

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

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

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Приложением № 11 к настоящей Учетной политике.

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

3.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н;
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, формы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

3.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Палаты, имеющим соответствующее высшее образование, назначенным отдельным приказом. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа сотрудником Палаты привлекается профессиональный переводчик.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

3.5. Палата использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в Приказе № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 11 Инструкции № 157н)

3.6. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

3.7. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом Палаты.

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

3.8. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

3.9. Номера журналов операций приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

4. План счетов

4.1. Бюджетный учет в Палате ведется в соответствии с Рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы», п. 6 Инструкции № 157н)

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

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

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

код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) - с 4 по 20 разряды кодов источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета, по которым Палата осуществляет полномочия администратора (главного администратора) источников финансирования дефицита краевого бюджета.

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.3. По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением аналитического учета счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», а также по счету 02013500 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

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

4.5. Формирование номеров забалансовых счетов, предусмотренных Рабочим планом счетов, осуществляется с учетом следующих положений.

Номер забалансового счета состоит их пяти разрядов (X.XX.XX):

в разряде 1 – отражается код вида деятельности;

в разрядах 2 - 3 отражается код синтетического забалансового счета;

в разряде 4 - код группы забалансового счета;

в разряде 5 - код аналитического учета группы забалансового счета.

4.6. Формирование аналитического забалансового учета счета 01 «Имущество, полученное в пользование», осуществляется в целях группировки показателей по следующим группам забалансового счета:

«10» - «Имущество, полученное учреждением в пользование (недвижимое имущество)»;

«30» - «Имущество, полученное учреждением в пользование (движимое имущество)»;

«40» - «Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности».

Аналитика внутри групп забалансового счета осуществляется в разрезе забалансовых счетов, содержащих соответствующий код группы забалансового счета и соответствующие коды аналитического учета группы забалансового счета:

4.7. Учет операций по счету 02 «Материальные ценности на хранении», осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

Аналитика по счету 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется в разрезе забалансовых счетов, сформированных в

соответствии с правилами формирования номера забалансового счета, определенными пунктом 4.5 настоящей Учетной политики:

02.01 «Материальные ценности на ответственном хранении учреждения (основные средства, материальные запасы)»;

02.02 «Материальные ценности на хранении учреждения - не активы»;

02.03 «Иные материальные ценности на хранении учреждения».

4.8. Учет операций по счету 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

Аналитика по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется в разрезе забалансовых счетов, сформированных в соответствии с правилами формирования номера забалансового счета, определенными пунктом 4.5 настоящей Учетной политики:

03.01 «Бланки строгой отчетности (по условной цене)»;

03.02 «Бланки строгой отчетности к списанию (по условной цене)».

4.9. Учет операций по счету 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

Аналитика по счету 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется в разрезе забалансовых счетов, сформированных в соответствии с правилами формирования номера забалансового счета, определенными пунктом 4.5 настоящей Учетной политики:

04.01 «Сомнительная задолженность в связи с признанием должника банкротом»;

04.02 «Сомнительная задолженность в связи с ликвидацией организации»;

04.03 «Сомнительная задолженность в связи с истечением установленного срока исковой давности»;

04.04 «Сомнительная задолженность в связи со смертью физического лица»;

04.05 «Сомнительная задолженность на основании постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

04.06. «Сомнительная задолженность по иным основаниям».

4.10. Учет операций по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

Аналитика по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется в разрезе забалансовых счетов, сформированных в соответствии с правилами формирования номера забалансового счета, определенными пунктом 4.5 настоящей Учетной политики:

07.01 «Награды, призы, кубки, иные врученные при награждении ценности (по условной цене)».

07.02 «Ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (по стоимости приобретения)».

4.11. Учет операций по счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета.

4.12. Учет операций по счету 17 «Поступление денежных средств» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

Аналитика по счету 17 «Поступление денежных средств» осуществляется в разрезе забалансовых счетов, сформированных в соответствии с правилами формирования номера забалансового счета, определенными пунктом 4.5 настоящей Учетной политики:

17.01 «Поступления (возвраты) денежных средств временного распоряжения»;

17.30 «Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам»;

17.34 «Поступления денежных средств в кассу учреждения».

4.13. Учет операций по счету 18 «Выбытия денежных средств» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

Аналитика по счету 18 «Выбытия денежных средств» осуществляется в разрезе забалансовых счетов, сформированных в соответствии с правилами формирования номера забалансового счета, определенными 4.5 настоящей Учетной политики:

18.01 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;

18.30 «Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам»;

18.34 «Выбытия денежных средств из кассы учреждения».

4.14. Учет операций по счету 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета.

4.15. Учет операций по счету 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета и кодам аналитического учета группы забалансового счета.

4.16. Учет операций по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется без группировки показателей по группам забалансового счета.

Аналитика по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется в разрезе забалансовых счетов, сформированных в

соответствии с правилами формирования номера забалансового счета, определенными 4.5 настоящей Учетной политики:

21.34 «Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (машины и оборудование)»;

21.36 «Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (инвентарь производственный и хозяйственный)»;

21.38 «Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (прочие основные средства)».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с Положением о внутреннем контроле, представленным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости (метод рыночных цен, метод амортизированной стоимости замещения) выбирает комиссия Палаты по поступлению и выбытию активов.

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

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 начальника финансового отдела.

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

5.4. Основные средства

5.4.1. Палата в составе основных средств учитывает материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- штампы, печати, калькуляторы, сетевые фильтры;
- предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности Палаты.

Перечисленные материальные объекты учитываются по группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

Кондиционеры бытовые (офисные) учитываются по группе «Машины и оборудование».

5.4.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н)

5.4.3. Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

5.4.4. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

5.4.5. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Не является существенной стоимость одного объекта, входящего в состав комплекса объектов основных средств, до 20 000 рублей включительно.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии объектов основных средств к бюджетному учету.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»)

5.4.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- МФУ.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

5.4.7. Уникальный инвентарный номер (далее - инвентарный номер), состоит из 15 знаков:

1-3 – код синтетического счета;

4-5 - код аналитического счета;

6-7 – код вида основных фондов по Общероссийскому классификатору основных фондов (далее ОКОФ);

8-15 – порядковый номер, присваивается с применением сплошной нумерации основных средств (00000001 – 99999999).

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

5.4.8. Присвоенный инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

5.4.9. Объекты основных средств, полученные при передаче или являющиеся объектами операционной аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

5.4.10. Объекты учета операционной аренды отражаются в бюджетном учете в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма).

(Основание: п. 20 СГС «Аренда»)

5.4.11. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (метод рыночных цен, метод амортизированной стоимости замещения).

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

5.4.12. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств «Машины и оборудование».

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС «Основные средства»)

При необходимости проведения ремонта объектов основных средств, дооборудования или модернизации комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о выявленных дефектах (ф. № 7) и (или) Акт установки (ф. № 6), формы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

5.4.13. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес и др.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.4.14. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.4.16. При приобретении и безвозмездной передаче объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

5.4.17. Списание и передача объектов основных средств, находящихся в оперативном управлении Палаты осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 15.03.2005 № 215 «Об утверждении Порядка согласования списания государственного имущества Краснодарского края».

Списание объектов основных средств, учтенных на балансовых счетах производится:

- по группе «Машины и оборудование» по результатам технического освидетельствования техники и оборудования специализированными организациями на основании заключения о непригодности к эксплуатации;

- по группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Дефектной ведомостью на списание основного средства (ф. № 5), форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

5.4.17. Пригодные для дальнейшей эксплуатации материалы, запасные части, полученные при разборке отдельных объектов основных средств, оцениваются комиссией по поступлению и выбытию активов по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, на дату принятия к бюджетному учету с учетом процента изношенности.

5.4.18. Непригодные для дальнейшей эксплуатации материалы, запасные части, полученные при разборке отдельных объектов основных средств, разбираются и выносятся (вывозятся) в места хранения мусора в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов и списываются с бюджетного учета.

5.4.19. Макулатура, образовавшаяся при уничтожении архивных документов и металлолом, полученный от разборки объектов основных средств, сдается специализированным организациям при условии, что затраты на его транспортировку, реализацию или уничтожение не превысят предполагаемого дохода от их реализации.

5.4.20. Доходы, полученные при реализации макулатуры и металлолома перечисляются в доход краевого бюджета в соответствии с действующим законодательством.

5.4.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

5.5. Нематериальные активы.

5.5.1. Палата в составе нематериальных активов учитывает объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

5.5.2. Срок полезного использования нематериального актива определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из ожидаемого срока использования.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

5.5.3. Ежегодно по состоянию на 31 декабря комиссия по поступлению и выбытию активов определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

5.6. Материальные запасы

5.6.1. В составе материальных запасов Палата учитывает материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также:

- таблички на дверь;

- магнитные и оптические носители информации, в том числе USB-флеш-накопители (в связи с разъездным характером работы сотрудников Палаты).

5.6.2. Единица учета материальных запасов в Палате – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает начальник финансового отдела на основе своего профессионального суждения.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

5.6.3. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Палаты в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования, и оформляется Актом приемки материалов (ф.0504220).

(Основание: п. 10 СГС «Запасы»)

(Основание: п. 108 Инструкции № 157н)

5.6.4. 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.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н)

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

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

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

5.6.7. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

В случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения невозможно, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке «один объект - один рубль».

(Основание: п. 22 СГС «Запасы»)

5.6.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.6.9. Выдача канцелярских принадлежностей, запасных частей (в том числе картриджей) и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.7. Денежные средства и денежные документы

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

(Основание: Указание № 3210-У; Указание № 5348-У)

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

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

5.7.3. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.8. Расчеты с подотчетными лицами

5.8.1. Направление сотрудников Палаты в служебные командировки утверждается отдельным приказом.

Порядок и условия командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями

государственной гражданской службы Краснодарского края в Контрольно-счетной палате Краснодарского края, утверждается отдельным приказом.

5.8.2. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.8.3. Выдача денежных документов под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

5.9. Расчеты с дебиторами

5.9.1. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете в соответствии с Порядком осуществления Палатой бюджетных полномочий администратора доходов краевого бюджета, утвержденным отдельным приказом.

5.10. Расчеты по обязательствам

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

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

5.10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в общей сумме начислений за месяц, на основании Справки о начисленной заработной плате, форма которой утверждена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике (ф. 12).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.10.3. Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца (аванс) – 16-го числа;
- за вторую половину месяца – 30-го (31-го) числа расчётного месяца.

5.10.4. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на зарплатные пластиковые карты сотрудников, либо через кассу Палаты.

5.10.5. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (далее – табель) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

Табель ведется сотрудником отдела государственной службы, кадровой работы и противодействия коррупции в целом по организации и представляется в финансовый отдел на бумажном носителе в сроки, указанные в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

Табель дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

(Основание: Методические указания № 52н)

5.10.6. Извещение сотрудников Палаты о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате или выплаченной в соответствующем периоде, производится путем выдачи расчетных листков за период, равный одному календарному месяцу. Выдача расчетных листков производится при личном обращении сотрудников в финансовый отдел. При невозможности личного обращения сотрудника, расчетный листок может быть направлен по электронному адресу, указанному сотрудником в его заявлении.

5.10.7. При отсутствии обращения сотрудника в финансовый отдел для выдачи расчетного листка, обязанность Палаты по извещению сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате или выплаченной в соответствующем периоде, считается выполненной.

5.10.8. Расчетные листки выдаются сотрудникам Палаты за любой период их работы, но не более, чем за 3 предыдущих года, при их личном обращении в финансовый отдел.

5.10.9. Форма расчетного листка (ф. 11) утверждена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

5.11. Учет дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов и кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами

5.11.1. Дебиторская задолженность неплатежеспособных дебиторов списывается с балансового учета Палаты с момента признания ее комиссией по поступлению и выбытию активов сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в краевой бюджет, главным администратором доходов по которым является Контрольно-счетная палата Краснодарского края, о ее списании (восстановлении), утвержденным отдельным приказом.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы», п.339 Инструкции № 162н)

5.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии в соответствии с Порядком списания невостребованной кредиторской задолженности, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

Одновременно, списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

5.12. Финансовый результат

5.12.1. Палата осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на услуги местной связи и междугородные переговоры – по фактическим расходам;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному отдельным приказом.

5.12.2. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по выплате отпускных.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

5.12.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

5.12.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

5.12.5. В учете Палаты формируются резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок формирования резерва приведен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

- резерв по претензионным (исковым) требованиям – в случае, когда Палата получила претензию от третьих лиц или является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере требований, указанных в претензии или предъявленном Палате судебном иске, в иных претензионных документах досудебного разбирательства. В случае отзыва

претензии или не признания претензии судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

(Основание: п. 7 СГС «Резервы», п. 302.1 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

5.13. Санкционирование

5.13.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) в соответствии с Порядком, приведенном в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

5.14. События после отчетной даты

5.14.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

5.15. Забалансовый учет

5.15.1. На счете 01.11 «Имущество, полученное учреждением в пользование в силу закона (недвижимое имущество)» учитывается недвижимое имущество, полученное Палатой в пользование в силу закона.

На счете 01.12 «Имущество, полученное по иным основаниям (недвижимое имущество)» учитывается недвижимое имущество, полученное по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, не включенное в учет по счету 01.11 «Имущество, полученное учреждением в пользование в силу закона (недвижимое имущество)».

Аналитика внутри группы забалансового счета «30» «Имущество, полученное учреждением в пользование (движимое имущество)» осуществляется в разрезе забалансовых счетов, содержащих соответствующий код группы забалансового счета и соответствующие коды аналитического учета группы забалансового счета:

01.31 «Имущество, полученное учреждением в пользование в силу закона (движимое имущество)»;

01.32 «Имущество, полученное по иным основаниям (движимое имущество)».

На счете 01.31 «Имущество, полученное учреждением в пользование в силу закона (движимое имущество)» учитывается движимое имущество, полученное Палатой в пользование в силу закона.

На счете 01.32 «Имущество, полученное по иным основаниям (движимое имущество)» учитывается имущество по иным основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации, не включенное на учет по 01.31 «Имущество, полученное учреждением в пользование в силу закона (движимое имущество)».

На счете 01.41 «Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности» учитываются неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н)

Первичным учетным документом для принятия к учету является Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207. Списание со счета оформляется Бухгалтерской справкой ф.0504833.

5.15.2. На счете 02.01 «Материальные ценности на ответственном хранении учреждения (основные средства, материальные запасы)» учитываются основные средства, материальные запасы на ответственном хранении Палаты;

На счете 02.02 «Материальные ценности на хранении учреждения - не активы» учитываются материальные ценности на хранении Палаты - не активы;

На счете 02.03 «Иные материальные ценности на хранении учреждения» учитываются иные материальные ценности на хранении Палаты, не включенные в учет по счетам 02.01 «Материальные ценности на ответственном хранении учреждения (основные средства, материальные запасы)», 02.02 «Материальные ценности на хранении учреждения - не активы».

Первичным учетным документом для принятия к учету является Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207. Списание со счета оформляется Бухгалтерской справкой ф.0504833.

Учет ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 335 Инструкции № 157н)

5.15.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются трудовые книжки и вкладыши к ним.

Бланки строгой отчетности учитываются по условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 337 Инструкции № 157н)

На счете 03.01 «Бланки строгой отчетности (по условной цене)» учитываются поступившие бланки строгой отчетности (по условной цене).

На счете 03.02 «Бланки строгой отчетности к списанию (по условной цене)» учитываются испорченные бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению.

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

Списание сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в краевой бюджет, главным администратором доходов по которым является Контрольно-счетная палата Краснодарского края, о ее списании (восстановлении), утвержденным отдельным приказом.

На счете 04.01 «Сомнительная задолженность в связи с признанием должника банкротом» учитывается сомнительная задолженность в связи с признанием должника банкротом.

На счете 04.02 «Сомнительная задолженность в связи с ликвидацией организации» учитывается сомнительная задолженность в связи с ликвидацией организации должника.

На счете 04.03 «Сомнительная задолженность в связи с истечением установленного срока исковой давности» учитывается сомнительная задолженность в связи с истечением установленного срока исковой давности.

На счете 04.04 «Сомнительная задолженность в связи со смертью физического лица» учитывается сомнительная задолженность в связи со смертью физического лица.

На счете 04.05 «Сомнительная задолженность на основании постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» учитывается сомнительная задолженность должника, если невозможно установить местонахождение должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях, за исключением случаев, когда законом предусмотрен розыск должника или его имущества, если у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все

принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

На счете 04.06 «Сомнительная задолженность по иным основаниям» учитывается сомнительная задолженность, не включенная в учет по счетам 04.01 «Сомнительная задолженность в связи с признанием должника банкротом», 04.02 «Сомнительная задолженность в связи с ликвидацией организации», 04.03 «Сомнительная задолженность в связи с истечением установленного срока исковой давности», 04.04 «Сомнительная задолженность в связи со смертью физического лица», 04.05 «Сомнительная задолженность на основании постановления об окончании исполнительного производства по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.15.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (вручения), в том числе поздравительные открытки, конверты и вкладыши к открыткам, ценные подарки (сувенирная продукция).

На счете 07.01 «Награды, призы, кубки, иные врученные при награждении ценности (по условной цене)» учитываются награды, призы, кубки, иные врученные при награждении ценности (по условной цене).

На счете 07.02 «Ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (по стоимости приобретения)» учитываются ценности, приобретенные в целях вручения (награждения), дарения (по стоимости приобретения), в том числе поздравительные открытки, конверты и вкладыши к открыткам, ценные подарки (сувенирная продукция).

Списание поздравительных открыток, конвертов и вкладышей к открыткам со счета 07.02 оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением Реестра отправок, форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике (ф.9).

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.15.6. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств (банковская гарантия, поручительство)» учитываются обеспечения исполнения обязательств (банковская гарантия).

Учет по счету ведется в разрезе видов контрагентов.

Принятие к учету обеспечение исполнения обязательств осуществляется на основании Справки о предоставленной банковской гарантии (поручительства) с приложением копии банковской гарантии, либо поручительства. Форма Справки о предоставленной банковской гарантии (поручительства) приведена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике (форма № 13).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.15.7. На счете 17.01 «Поступления (возвраты) денежных средств временного распоряжения» учитываются поступления (возвраты) денежных средств во временном распоряжении на лицевом счете Палаты в органе казначейства.

На счете 17.30 «Поступление расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам» учитываются поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам;

На счете 17.34 «Поступления денежных средств в кассу учреждения» учитываются поступления денежных средств в кассу Палаты.

Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п.366 Инструкции № 157н)

5.15.8. На счете 18.01 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» учитываются выбытия денежных средств на счета в кредитной организации;

На счете 18.30 «Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам» учитываются выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам;

На счете 18.34 «Выбытия денежных средств из кассы учреждения» учитываются выбытия денежных средств из кассы Палаты.

Аналитический учет по счетам 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. 368 Инструкции № 157н)

5.15.9. Аналитический учет по счету 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведется в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», 370 Инструкции № 157н)

5.15.10. Учет списанной задолженности, не востребовавшей кредиторами ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком списания не востребовавшей кредиторской задолженности, приведенным в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

5.15.11. На счете 21.34 «Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (машины и оборудование)» учитываются основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (машины и оборудование), стоимостью 10 000 рублей включительно.

На счете 21.36 «Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (инвентарь производственный и хозяйственный)» учитываются основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (инвентарь

производственный и хозяйственный), стоимостью 10 000 рублей включительно.

На счете 21.38 «Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (прочие основные средства)» учитываются основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество (прочие основные средства), стоимостью 10 000 рублей включительно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц.

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

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) и оформляется Бухгалтерской справки (ф.0503833).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета оформляется Актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504143) на основании Дефектной ведомости на списание основных средств (забалансовый учет) (форма № 8), форма которой приведена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом.

(Основание: ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

7.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в Палате осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, должностных регламентов, настоящей Учетной

политики, и в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене председателя и(или) начальника финансового отдела

8.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий председателя, приказ об освобождении начальника финансового отдела.

8.2. При возникновении основания, указанного в п. 1, издается приказ о передаче документов и дел, в котором указывается:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала, предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

8.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

8.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

8.5. Непосредственно при передаче дел и документов Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии:

1) Демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

2) Демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

3) Передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения;

4) Передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

5) Доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

6) При необходимости дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

8.6. По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи дел в произвольной форме (далее – Акт).

8.7. В Акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

8.8. В Акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

8.9. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания Акта не допускается.

8.10. Каждое из лиц, подписывающих Акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом Акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

9. Исчисление и отражение в бюджетном учете налогов и сборов

9.1. Налоговый учет в Палате ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ (далее – НК РФ), нормативными правовыми актами России и Краснодарского края.

9.2. Налоговый учет в Палате осуществляется автоматизировано с применением программных продуктов:

- «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» - для исчисления налога на имущество организации, налога на добавленную стоимость и т.д.;

- «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» - для исчисления налога на доходы физических лиц, страховые взносы.

9.3. Отражение в бюджетном учете исчисленных налогов и сборов осуществляется последним днем расчетного периода.

9.4. Налог на доходы физических лиц

9.4.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых Палатой выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 2 (форма № 14) к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

9.5. Страховые взносы

9.5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого Палата выступает плательщиком, ведется в регистре учета, форма которого приведена в Приложении № 2 (форма № 15) к настоящей Учетной политике.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

9.5.2. Учет начислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета (форма № 16), форма которых приведена в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

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

9.7. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются финансовым отделом ежегодно по состоянию на 31 декабря.

9.8. Ответственность за ведение и формирование налоговых регистров возлагается на главного инспектора, который в соответствии с должностным регламентом ведет учет и начисление страховых взносов.

9.9. Палата использует электронный способ предоставления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Начальник финансового отдела

И.В. Исаева