

УТВЕРЖДЕНО
приказом Контрольно-
счетной палаты
Краснодарского края
«16» декабря 2025 г. № 100

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

федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – СГС «Концептуальные основы»);

от 30.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – СГС «Основные средства»);

от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – СГС «Аренда»);

от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – СГС «Обесценение активов»);

от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная

политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее – СГС «Нематериальные активы»);

от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

иные федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных

финансов, применяемые для ведения бюджетного учета в соответствующем финансовом году;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов» № 121н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее – СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации 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);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

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

приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 82н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок применения КОСГУ).

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

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

Деятельность финансового отдела регламентируется:
положением о финансовом отделе;
приказами Палаты.

Ответственность за ведение бюджетного и налогового учета в Палате возлагается на начальника финансового отдела.

(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 свою отчетность и основные положения учетной политики на официальном сайте Палаты 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»)

1.6. Палата применяет общую систему налогообложения.

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 квалифицированной электронно-цифровой подписи лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов (приложение № 3 к настоящей Учетной политике), финансовый отдел Палаты осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

² Составы комиссий утверждаются приказами Палаты

с Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю через государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»);

начисление доходов, администрируемых Палатой, в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; ;

отправление заявок на финансирование за счет средств бюджета Краснодарского края и средств во временном распоряжении в министерство финансов Краснодарского края посредством единой государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами Краснодарского края (далее – ЕГИИС УОФ КК) подсистемы «Исполнение бюджета», на основании подписанной председателем (иным уполномоченным лицом) и начальником финансового отдела Заявки на кассовый расход, форма которой приведена в приложении № 2 к настоящей Учетной политике;

передача бюджетной отчетности в министерство финансов Краснодарского края посредством ЕГИИС УОФ КК подсистемы отчетности «Web – Консолидация»;

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

передача отчетности в Социальный фонд России;

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

2.3. Обмен электронными первичными документами внутри Палаты осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

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

2.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно осуществляется резервное копирование и архивирование баз данных «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», иной учетной информации.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на жестком диске сервера в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела Российской Федерации, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Ответственным за обеспечение своевременного и безопасного хранения баз данных является начальник отдела компьютерных технологий и информационной безопасности.

3. Правила документооборота

3.1. Перечень документов, которые формируются Палатой в электронном формате и на бумажных носителях, порядок их передачи для отражения в бухгалтерском учете определены, соответственно разделом 1 и 2 графика документооборота (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике).

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

3.2. Первичные документы составляют и передают в финансовый отдел лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в финансовый отдел первичный документ в срок, установленный в графике, начальник финансового отдела уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, и(или) руководителя аппарата. Для этого каждому из них начальник финансового отдела направляет уведомление.

(Основание: п. 1, пп. «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика», ч. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ)

3.3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Палата использует самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

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

3.4. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 3 к настоящей

Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ)

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Палаты, назначенным приказом, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном листе, заверяются подписью лица, 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»)

3.6. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа. Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

(Основание: п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика»)

3.7. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в шкафах. Шкафы устанавливаются в кабинете финансового отдела таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Доступ в кабинет имеют ограниченное число сотрудников. Перечень таких лиц, утверждается приказом Палаты.

3.8. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. 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 на бумажном носителе.

3.9. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник финансового отдела, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки

и свою подпись.

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

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

3.11. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухгалтерского учета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно Приложения № 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»)

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 в соответствии с СГС «Единый план счетов № 121н» и СГС «План счетов бюджетного учета № 132н» с отражением следующих кодов бюджетной классификации:

код классификации расходов бюджета (КРБ) – с 4 по 20 разряды кодов расходов бюджета Краснодарского края: 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 бюджета Краснодарского края.

Для классификаций доходов бюджета, расходов бюджета применяются коды бюджетной классификации Российской Федерации согласно указаниям по их применению, утвержденным Приказом № 82н.

(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» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), в 5 – 17 разрядах номера счета отражаются нули.

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

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 № 82н. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов 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 из 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» – «Недвижимое имущество, полученное в пользование»;

«30» – «Иное движимое имущество, полученное в пользование»;

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 в целях группировки показателей по следующим группам забалансового счета:

«3» – «Основные средства, не признанные активом»;

«4» – «Материальные запасы, не признанные активом»;

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

4.9. Учет операций по счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется в целях группировки показателей по следующим группам забалансового счета:

«2» – «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

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

4.11. Учет операций по счету 17 «Поступления денежных средств» осуществляется в целях группировки показателей по следующим группам забалансового счета:

«01» – «Поступление денежных средств»;

«34» – «Поступление денежных средств в кассу учреждения».

4.12. Учет операций по счету 18 «Выбытия денежных средств» осуществляется в целях группировки показателей по следующим группам забалансового счета:

«01» – «Выбытия денежных средств»;

«34» – «Выбытия денежных средств из кассы учреждения».

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

4.14. Учет операций по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется в целях группировки показателей по следующим группам забалансового счета:

«34» – «Машины и оборудование – иное движимое имущество»;

«36» – «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество»;

«38» – «Прочие основные средства – иное движимое имущество».

4.15. Учет операций по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» осуществляется в целях группировки показателей по следующим группам забалансового счета:

«01» – «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

«02» – «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

5. Методика ведения бухгалтерского учета

5.1. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 6 к настоящей Учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, к учету не принимаются.

(Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы», пп. «з» п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика»)

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости 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. Принятие к учету основных средства, нематериальных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта-приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.

5.5. Основные средства.

5.5.1. 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 канцелярского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности Палаты;

вывески фасадные и таблички (за исключением табличек на дверь);

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

Также в составе основных средств Палата учитывает материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (дистрибутив с программным обеспечением, срок использования программного обеспечения которого свыше 12 месяцев). Данные материальные объекты учитываются по группе «Машины и оборудование».

Срок полезного использования дистрибутива, содержащего программное обеспечение с неопределенным сроком полезного использования (бессрочным пользованием) устанавливается в размере 5 лет.

Срок полезного использования дистрибутива, содержащего программное обеспечение с определенным сроком полезного использования (свыше 12 месяцев) устанавливается в размере срока полезного использования программного обеспечения.

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

Рециркуляторы, облучатели-рециркуляторы, диспенсеры (кулеры) для воды учитываются по группе «Инвентарь производственный и хозяйственный».

5.5.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

5.5.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется 1-го числа каждого месяца линейным методом.

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

Объект учета операционной аренды – право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств. При этом начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно последним числом месяца в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

(Основание: п. 21 СГС «Аренда»)

5.5.4. Объекты основных средств, срок полезного и ожидаемого использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- системные блоки;
- мониторы;
- компьютерные мыши;
- клавиатуры.

Не является существенной стоимость одного объекта, входящего в состав комплекса объектов основных средств, до 50 000 рублей включительно.

В случае, если мониторы или системные блоки являются самостоятельными устройствами (информационные панели, серверы), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

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»)

5.5.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- МФУ;
- система IP-видеонаблюдения;
- система домофонии;
- система контроля и управления доступами.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.5.6. 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»)

5.5.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее – ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте 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.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

5.5.8. 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. 9 СГС «Основные средства»)

5.5.9. 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.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

5.5.10. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

При необходимости проведения ремонта объектов основных средств, дооборудовании или модернизации комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о выявленных дефектах (ф. № 5) и (или) Акт установки (ф. № 4), формы которых приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.5.11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств группы «Машины и оборудование», являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при

капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта в момент их возникновения, при условии что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

5.5.12. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес, иной показатель, установленный комиссией по поступлению и выбытию активов).

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

5.5.13. 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»)

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

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

5.5.15. При передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Приказ № 61н)

5.5.16. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

5.5.17. В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, Палата учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по контракту. Если по контракту в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3–4-е разряды – буквенный код для категории улучшения:

ОК – окна;

СГ – сигнализация;

ДВ – двери и т.д.

5.5.18. Порядок списания и передачи 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».

Имущество, в отношении которого инвентаризационной комиссией принято решение о несоответствии критериям актива по результатам инвентаризации, выводится из эксплуатации на основании оформленного Комиссией по поступлению и выбытию активов Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 510440), списывается с балансового учета, оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454) и учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» для дальнейшего принятия решения.

Списание дистрибутива, содержащего программное обеспечение с определенным сроком полезного использования (свыше 12 месяцев) осуществляется после окончания срока полезного использования программного обеспечения.

Списание дистрибутива, содержащего программное обеспечение с неопределенным сроком полезного использования осуществляется при прекращении прав использования программного обеспечения, либо при потере полезного потенциала, содержащегося в активе.

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

5.5.20. 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.

5.5.21. Доходы, полученные при реализации макулатуры и металлолома перечисляются в доход бюджета Краснодарского края в соответствии с действующим законодательством.

5.5.22. 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», Приказ № 52н)

5.6. Нематериальные активы.

5.6.1. 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, иные права (неисключительные) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

(Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы»)

5.6.2. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы»)

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

5.6.3. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется 1-го числа каждого месяца линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

5.6.4. Порядок формирования инвентарного номера нематериальных активов осуществляется аналогично порядку формирования инвентарного номера объектов основных средств.

5.6.5. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

(Основание: п. 17 СГС «Нематериальные активы»)

5.6.6. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

(Основание: Приказ № 61н)

5.6.7. Ежегодно при проведении годовой инвентаризации 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.

5.7. Материальные запасы.

5.7.1. Палата учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического учета:

«1» – ««Лекарственные препараты и медицинские материалы» –

медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях, аптечки.

«4 – «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

«6» – «Прочие материальные запасы»:

радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной приказом Палаты, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее – бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад, таблички на дверь;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

магнитные и оптические носители информации, в том числе USB-

флеш-накопители (в связи с разъездным характером работы сотрудников Палаты), ключевые носители средств криптографической защиты информации (USB-токен, e-токен, рутокен, JaCarta, флеш-карта и т.п.), материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (дистрибутив с программным обеспечением, срок использования программного обеспечения которого менее 12 месяцев).

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

5.7.2. 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.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

5.7.3. 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»)

5.7.4. Материалы, полученные в результате ремонта, разборки, 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»)

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

5.7.6. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри Палаты между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450).

(Основание: Приказ № 61н)

5.7.7. Палата не применяет дополнительную детализацию КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов.

5.7.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 42 СГС «Запасы»)

5.7.9. Списание и выдача материалов производится в следующем

порядке:

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 и оформления Акта о списании материальных запасов (ф.0510460);

списание конвертов немаркированных, открыток, вкладышей к ним оформляется на основании Реестра отправленной корреспонденции (ф. № 7 Приложения № 2 к настоящей Учетной политике) и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460);

выдача ключевых носителей средств криптографической защиты информации (USB-токен, е-токен, руткен, JaCarta, флеш-карта и т.п.) оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

списание материальных запасов, в случае прекращения признания их активами, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

в иных случаях списание материальных запасов осуществляется на основании служебной записки материально-ответственного лица и (или) приказа, (материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения) и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460).

Материальные ценности, которые предназначены для дарения, вручения списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Факт вручения подарков оформляет материально ответственное лицо актом о вручении ценных подарков (сувениров), утвержденное приложением к Порядку оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета (приложение № 8 к настоящей Учетной политике).

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

5.7.10. Материальные запасы, для которых установлен срок эксплуатации списываются с баланса на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Основание для списания:

решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) – оформляется по результатам инвентаризации;

акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

С забалансового счета 02 материальные запасы списываются после утилизации. Основание – Акт об утилизации (уничтожении) материальных

ценностей (ф.0510435). Если на забалансовый счет материальные запасы списаны по Решению о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440), дополнительно оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

5.7.11. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (дистрибутив с программным обеспечением, срок использования программного обеспечения которого менее 12 месяцев) списываются с бюджетного учета по окончании срока использования программного обеспечения.

5.8. Расчеты с подотчетными лицами.

5.8.1. Порядок перечисления денежных средств под отчет приведен в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

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

5.8.2. 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.

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

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

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 бюджета Краснодарского края, утвержденным отдельным приказом.

5.10. Расчеты по обязательствам.

5.10.1. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

5.10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в программном продукте «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». Начисления в программном продукте «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» ведутся в общей сумме начислений за месяц, на основании Справки о начисленной заработной плате, форма которой утверждена в приложении № 2 к настоящей Учетной политике (ф. 10).

5.10.3. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы устанавливаются отдельным приказом.

5.10.4. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на зарплатные дебетовые карты сотрудников.

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 № 10 к настоящей Учетной политике.

Табель дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Оплачиваемые дополнительные выходные дни	ОВ
Неоплачиваемые дополнительные выходные дни	НВ
Нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы	ОН

(Основание: Приказ № 52н)

5.10.6. Форма расчетного листка (ф. 9) утверждена в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

5.11. Учет дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов и кредиторской задолженности, не востребовавшей 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 бюджет Краснодарского края, главным администратором доходов по которым является Палата, о ее списании (восстановлении), утвержденным отдельным приказом.

(Основание: п. 11 СГС «Доходы»)

5.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии в соответствии с Порядком списания не востребовавшей кредиторской задолженности, приведенным в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

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

5.12. Финансовый результат.

5.12.1. В составе доходов будущих периодов Палата учитывает начисленные суммы административных штрафов по судебным решениям, не вступившим в законную силу.

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

на услуги местной и междугородной телефонной связи – по фактическим расходам;

пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом Палаты.

5.12.3. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы:

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

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. В случае неполного месяца расчет осуществляется пропорционально количеству календарных дней в месяце.

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.

5.12.4. В учете Палаты формируются резервы предстоящих расходов:

резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг);

резерв расходов по выплатам персоналу;

резерв по претензиям и искам – 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, иска или не признания иска судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Порядок формирования резервов приведен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 7 СГС «Резервы»)

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 № 11 к настоящей Учетной политике.

5.14. События после отчетной даты.

5.14.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Палаты (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания

о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Палаты. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты начальник финансового отдела на основе своего профессионального суждения.

5.14.2. Событиями после отчетной даты признаются:

события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия. Палата применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Палата применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

5.14.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие; либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

5.15. Забалансовый учет.

5.15.1. На счете 01.31 «Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования») учитывается имущество, которое получила Палата в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству. Имущество принимается к учету по стоимости, которую указала передающая сторона. Если такая стоимость отсутствует – в условной оценке: один объект, один рубль.

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

Первичным учетным документом для принятия к учету является Акт о

приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), другой передаточный документ. Выбытие имущества со счета 01 отражается по стоимости, по которой ранее оно было принято, когда:

- имущество возвращено балансодержателю, собственнику;
- завершился период права пользования;
- объект принят к учету в составе нефинансовых активов.

5.15.2. На счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» учитываются основные средства Палаты на хранении – не активы;

На счетах 02.3 «Основные средства, не признанные активом» и 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» учитываются материальные ценности – не активы.

Первичным учетным документом для принятия к учету является Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф.0510454). Выбытие имущества со счета оформляется на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

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

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

5.15.3. Учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение 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.

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

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

5.15.4. 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 07.2 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры 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 07.2 оформляется Актом о списании материальных

запасов (ф.0510460) с приложением Реестра отправок, форма которого приведена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике (ф.7).

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»)

5.15.5. 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 № 11).

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

5.15.6. На счете 17.01 «Поступления денежных средств» учитываются поступления денежных средств во временном распоряжении на лицевом счете Палаты в органе Казначейства.

5.15.7. На счете 18.01 «Выбытия денежных средств» учитываются выбытия денежных средств со счета по учету денежных средств во временном распоряжении;

5.15.8. 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»)

5.15.9. 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 № 13 к настоящей Учетной политике.

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

На счете 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество» учитываются основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество (инвентарь производственный и хозяйственный), стоимостью 10 000 рублей включительно.

На счете 21.38 «Прочие основные средства – иное движимое

имущество» 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, местонахождений объектов (адресов).

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

Принятие к учету объектов основных средств на счет 21 при выдаче в эксплуатацию и списании с баланса осуществляется на основании Требования-накладной (ф.0510451).

Списание объектов основных средств с забалансового учета оформляется Актом о списании НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) на основании Дефектной ведомости на списание основных средств (забалансовый учет) (форма № 6), форма которой приведена в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

5.15.11. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются ключевые носители средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) (USB-токен, e-токен, pytoken, JaCarta, флеш-карта и т.п.), выданные ответственным СКЗИ пользователям СКЗИ.

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

Материальные ценности на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Основанием для принятия к учету материальных ценностей на счет 27 и выбытие материальных ценностей с забалансового учета, связанное с возвратом имущества в места хранения, является Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434).

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. Положение об инвентаризационной комиссии утверждается отдельным приказом председателя.

Порядок проведения инвентаризации приведен в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

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

Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября

и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

(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. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные министерством финансов Краснодарского края и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н).

8.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Палаты и их оттоками.

(Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»)

8.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в ЕГИИС УОФ Краснодарского края подсистеме «Web – Консолидация». Бумажный комплект отчетности передается в архив.

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

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

9.1. При смене председателя или начальника финансового отдела (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Палаты (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в финансовом отделе.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на

основании приказа.

9.3. Передача документов, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Палате. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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

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

9.4. В комиссию, указанную в пункте 9.3 включаются сотрудники Палаты в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- бюджетная смета с обоснованиями, план-график закупок с обоснованиями;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности Палаты, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов Палаты;

- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе (при наличии): кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью начальника финансового отдела;

- государственные контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах (при наличии): свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и

кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности.

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

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

9.7. Акт приема-передачи дел подписывается в последний рабочий день увольняемого лица.

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

10. Исчисление и отражение в бюджетном учете налогов и сборов

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

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

«1С: Бухгалтерия государственного учреждения» – для исчисления налога на имущество организации и т.д.;

«1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» – для исчисления налога на доходы физических лиц, страховых взносов.

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

10.4. Налог на доходы физических лиц.

10.4.1. 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 № 12) к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

10.5. Страховые взносы.

10.5.1. 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 № 13) к настоящей Учетной политике.

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

10.5.2. 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 № 14), форма которых приведена в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»)

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

10.7. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются финансовым отделом ежегодно по состоянию на 1 января.

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

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

Начальник финансового отдела



И.В. Исаева