



КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ 66-О

«29» декабря 2018 г.

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в приказ
от 26.12.2012 г. № 70-О

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Контрольно-счетной палаты Ростовской области от 26.12.2012 «Об утверждении Положения об учетной политике Контрольно-счетной палаты Ростовской области» изменения, изложив Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Ростовской области согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Установить, что данная редакция Положения об учетной политике применяется с 1 января 2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

п/п

В.И. Хрипун

Выписка из приказа верна:
Главный бухгалтер

О.В. Голуб

29» декабря 2018 № 66-О

Положение
об учетной политике
Контрольно-счетной палаты Ростовской области

1. Организационные положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и методологию ведения бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате Ростовской области (далее - Палата) и разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК 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");

- 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, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная 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 Минфина России № 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);

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

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- 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);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

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

(ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ).

1.2. В Палате применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета с использованием программных продуктов для бюджетных учреждений: «Парус Бюджет» 8ХХ Бухгалтерия, Зарплата и Кадры. Бухгалтерский учет ведется в рублях (п.п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

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

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- самостоятельно разработанные, приведены в Приложении № 4 к Учетной политике (ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно (ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью (ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н).

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату (Основание: п. 19 Инструкции № 157н).

Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н и Инструкцией N 162н.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов субъекта учета, ведется по простой системе бухгалтерских записей (абз.3 п.3 N Инструкции 157н).

1.3. Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности Палаты регламентированы Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, и нормативными документами министерства финансов Ростовской области. Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги.

Бюджетная отчетность представляется в министерство финансов Ростовской области в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в программном продукте «АЦК-планирование», «СКИФ-БП», по системе электронного документооборота «Дело», а так же формируется на бумажных носителях и подписывается должностными лицами Палаты.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет

2.1.1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на руководителя Палаты.

Бюджетный учет в Палате осуществляется главным бухгалтером (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ) и ведущим специалистом бухгалтерии, на главного бухгалтера возлагается ответственность за формирование учетной политики, ведение

бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности Палаты и ее имущественном положении; обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

В соответствии со ст.5 Федерального закона N 402-ФЗ объектами бюджетного учета являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

2.1.2. Правом подписи документов обладают председатель, заместитель председателя, главный бухгалтер или лицо, исполняющее обязанности главного бухгалтера.

2.1.3. Взаимодействие с УФК по Ростовской области осуществляется с использованием электронного документооборота с на базе программного комплекса «СУФД». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации.

Взаимодействие с финансовым органом осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на базе программного комплекса АЦК-Финансы, АЦК-Планирование. Все электронные документы выводятся на бумажные носители.

2.1.4. Взаимодействие с Юго-Западным банком ОАО «Сбербанк России», в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников Палаты в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на базе программного комплекса «Сбербанк-Онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации.

2.2. Рабочий план счетов

2.2.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (рабочий план счетов приведен в приложении № 1 к настоящему Положению) (п. 9 СГС "Учетная политика").

При формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года. В разрядах с 1 по 17 номера счета синтетического учета Рабочего

плана счетов отражаются нули, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов в учете финансового органа отражают:

в 1 - 17 разрядах номера счета плана счетов классификационный признак поступлений и выбытий, соответствующий разрядам с 1 по 17 кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, по которому осуществляется операция, по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

в 24 - 26 разрядах номера счета плана счетов - вид поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий разрядам с 18 по 20 кода классификации доходов бюджетов (аналитическая группа подвида доходов бюджетов), расходов бюджетов (код вида расходов), источников финансирования дефицитов бюджетов (аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов), по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

При ведении бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

2.3. Первичные учетные документы

2.3.1. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также о хозяйственных операциях, применяются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Формы первичных учетных документов, используемые Палатой, приведены в приложении №3 к настоящему Положению.

Унифицированные формы документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом N 52н, не допускается.

Форматы первичных учетных документов носят рекомендательный характер и, при необходимости, могут быть изменены.

В соответствии с Федеральным законом N 402-ФЗ первичные учетные документы могут составляться не только на бумажных носителях, но и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Образцы форм первичных документов, отличных от форм, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, приведены в приложении №4 к настоящему Положению.

2.3.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Форма Табеля приведена в приложении №4 Лист 4.3 к настоящему порядку.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, ответственными за его составление, ежемесячно в разрезе структурных подразделений (управлений, отделов, аудиторских направлений).

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В Табеле (ф. 0504421) в графах 5-19, 21-36 регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Первичные учетные документы представляются в бухгалтерию Палаты в соответствии с графиком документооборота (приложение №2 к настоящему Положению), регламентирующему документооборот и технологию обработки учетной информации.

2.3.4. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются председатель Палаты, заместитель председателя, главный бухгалтер, или лицо, на которое возложены обязанности главного бухгалтера.

2.3.5. В первичном учетном документе возможны исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

2.3.6. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов, руководитель Палаты согласно п. 16 Инструкции N 157н должен приказом назначить комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

2.3.7. Хранение первичных учетных документов осуществлять в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

2.4. Регистры бухгалтерского учета

2.4.1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, осуществляются Палатой в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по Формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (приложение №3 к настоящему Положению).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

2.4.2. Обязательными реквизитами регистров бухгалтерского учета являются (ст. 10 Закона N 402-ФЗ):

- наименование регистра;

- наименование учреждения, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, на основании как отдельных документов, так и группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях - 1 раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

Ответственность за формирование регистров бухгалтерского учета возлагается на главного бухгалтера и ведущего специалиста бухгалтерии Палаты.

При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером Палаты и скреплено печатью субъекта учета.

При условии автоматизированного ведения бухгалтерских регистров нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Палаты или лицами ими уполномоченными, книга скрепляется печатью Палаты.

Для отражения аналитических показателей, формируемых согласно учетной политике, Палата вправе ввести в регистры бухгалтерского учета дополнительные реквизиты и показатели.

Удаление отдельных реквизитов из форм регистров бухгалтерского учета, утвержденных настоящим Приказом N52н, не допускается.

Образцы форм регистров бухгалтерского учета, отличных от форм, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, приведены в приложении №4 к настоящему Положению.

2.4.3. Хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года (ч. 1 ст. 29 Федерального закона N 402-ФЗ). Хранение регистров бухгалтерского учета организуется руководителем Палаты.

2.5. Денежные средства, денежные документы

2.5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указание № 3210-У).

Денежные средства выдаются (перечисляются на банковские карты) под отчет на командировочные расходы, согласно письменной заявке (приложение №4 лист 4.1 к настоящему Положению), при условии оформления отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу, на срок три месяца. По окончании установленного срока, работник должен в течение трех рабочих дней отчитаться о произведенных расходах и сдать излишние денежные средства в кассу Палаты. Одновременно с Авансовым отчетом сотрудник представляет Отчет о командировке, предусмотренный отдельным приказом Палаты о порядке командирования.

Установить, что расходы с подотчетным лицам в Палате осуществляются по следующим статьям экономической классификации расходов (далее ЭКР):

212 «Прочие выплаты» - расходы по оплате суточных;

221 «Услуги связи» - оплата заказной корреспонденции, услуг связи, знаков почтовой оплаты;

226 «Транспортные услуги» - расходы по оплате проезда к месту командировки и обратно (аналитика - проезд);

226 «Прочие работы, услуги» - расходы по найму жилого помещения, другие расходы (аналитика – проживание).

2.6. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

2.6.1. Для обеспечения сохранности денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также для проведения текущего финансового контроля ежеквартально (или при смене материально ответственного лица) проводится инвентаризация кассы.

Инвентаризацию проводит комиссия, которая назначается отдельным приказом председателя Палаты.

2.6.2. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, перед составлением годового отчета, ежегодно проводится инвентаризация нефинансовых активов и финансовых обязательств в срок до 31 декабря.

Инвентаризацию проводит комиссия, которая ежегодно назначается отдельным приказом председателя Палаты.

2.7. Составление отчетности

2.7.1. Бухгалтерская, статистическая и иная отчетность формируется главным бухгалтером на основании данных Главной книги и представляется главному распорядителю бюджетных средств, органам статистики, налоговым органам.

2.7.2. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств.

2.7.3. Ответственность за составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера Палаты. Сроки предоставления отчетности определяются министерством финансов Ростовской области.

2.7.4. Сроки представления статистической и иной отчетности определяются законодательством.

2.8. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

2.8.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

3. Методика ведения бюджетного учета

3.1. Основные средства

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

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом (п. п. 36, 37 СГС "Основные средства").

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (п. 10 СГС "Основные средства")

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков (XXX.XXXX), где первые три цифры обозначают:

- 101 – здания, сооружения;
- 104 – машины, оборудование;
- 106 – хозяйственный инвентарь;
- 109 – прочие объекты.

Последние четыре знака – порядковый номер (п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н).

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н).

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (п. 19 СГС "Основные средства").

Переоценка основных средств проводится:
по решению Правительства РФ (п. 28 Инструкции № 157н);

в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п. 41 СГС "Основные средства").

3.2. Нематериальные активы

3.2.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (п. 56 Инструкции № 157н).

3.2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. 56 Инструкции № 157н).

3.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива (п. 60 Инструкции № 157н).

3.3. Материальные запасы

3.3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер, штука, упаковка, пачка (п. 101 Инструкции № 157н).

Статья 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ детализируется подстатьями КОСГУ:

346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)";

347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";

349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением (п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

3.3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н).

3.3.3. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов (п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

3.3.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (п. 116 Инструкции № 157н).

Выдача запасных частей канцелярских и расходных материалов на фактические нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания (п. 9 СГС "Учетная политика").

3.4. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.4.1. Учет расчетов по обязательствам Палаты осуществляется в соответствии с п. п. 248 - 283 Инструкции N 157н, п. п. 101-111 Инструкции N 162н.

3.4.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (п. 257 Инструкции № 157н)

3.4.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов (п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

3.4.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании (п. 9 СГС "Учетная политика")

3.4.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) (п. 218 Инструкции № 157н).

3.4.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) (п. 257 Инструкции № 157н).

3.4.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 264 Инструкции № 157н).

3.5. Финансовый результат

3.5.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств (п. 302 Инструкции № 157н)

3.5.2. Расходы на страхование имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья, 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 (п. 302 Инструкции № 157н).

3.5.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно (п. 302 Инструкции № 157н).

3.5.4. 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 (п. п. 66, 302 Инструкции № 157н).

3.5.5. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, 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 (п. 302 Инструкции № 157н).

3.5.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (п. 302.1 Инструкции № 157н).

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 302.1 Инструкции № 157н).

Порядок формирования и использования резервов отпусков приведен в Приложении №5 к настоящему Положению.

3.6. Администрирование доходов

3.6.1. Порядок администрирования доходов определен отдельным приказом Палаты.

3.6.2. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (ф. 0531472);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468). (п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н).

3.7. Санкционирование расходов

3.7.1. Палата получает бюджетные ассигнования. Порядок отражения операций по санкционированию расходов прописан в п. п. 308 - 331 Инструкции N 157н.

3.7.2. Бюджетные обязательства следует принимать в пределах доведенных главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств.

3.7.3. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

(п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7.4. Учет обязательств осуществляется на основании:

(п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

(п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

3.8. Обесценение активов

3.8.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает председатель Палаты по представлению заместителя председателя Палаты (п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов").

3.8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 9 СГС "Учетная политика").

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (п. 15 СГС "Обесценение активов").

3.9. Забалансовый учет

3.9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности)

- счету 01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества;

- счет 02 "Материальные ценности на хранении";

- счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств";

- счета 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств";

- счет 19 "Невыясненные поступления прошлых лет";
- счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами";
- счете 21 "Основные средства в эксплуатации".

3.10. Налоговый учет

3.10.1. Данные налогового учета совпадают с данными бухгалтерского учета. Исчисление налогов, сборов и страховых взносов в учреждении осуществляется главным бухгалтером в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами законодательства о налогах, сборах и страховых взносах.

4. Внутренний финансовый контроль

4.1. Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля в Палате осуществляется в соответствии с отдельным приказом Палаты, утвержденным председателем Палаты.

5. Заключение

5.1. При осуществлении хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском (бюджетном) учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом председателя Палаты.

Приложение №1
к Положению об учетной политике
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Приложение №2
к Положению об учетной политике
Контрольно-счетной
палаты Ростовской области

График документооборота

Приложение №3
к Положению об учетной политике
Контрольно-счетной
палаты Ростовской области

ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Приложение №4
к Положению об учетной политике
Контрольно-счетной
палаты Ростовской области

Перечень
форм учетных документов, используемых для оформления финансовых и
хозяйственных операций, унифицированные формы которых отсутствуют или
имеют отличия от утвержденной формы

Приложение №5
к Положению об учетной политике
Контрольно-счетной палаты
Ростовской области

Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов