



КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

№ 70-О

(в редакции приказов 59-О от 30.12.2013, 71-О от 30.12.2014, 40-О от 26.06.2015, 74-О от 30.12.2015, 6-О от 15.01.2016, 64-О от 30.12.2016, 71-О от 29.12.2017, 66-О от 29.12.2018, 69-О от 30.12.2020, 34-О от 18.06.2021, 87-О от 30.12.2021, 83-О от 30.12.2022, 49-О от 03.07.2023, 8-О от 15.02.2024, 103-О от 24.12.2024)

«26» декабря 2012 г.

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения об учетной политике Контрольно-счетной палаты Ростовской области

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. Утвердить Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Ростовской области в редакции согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с момента подписания во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела-главного бухгалтера О.В. Голуб.

Председатель

п/п

В.И. Хрипун

Выписка верна

Выписку подготовил

п/п

О.В. Голуб

Приложение
к приказу Контрольно-счетной
палаты Ростовской области

от 26 декабря 2012 № 70-О

1. Общие вопросы

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и методологию ведения бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате Ростовской области (далее - Палата).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Изменения в Учетную политику принимаются в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.

- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику и принимаются приказом Палаты.

(пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.2. Основными документами, регламентирующими вопросы бюджетного учета, являются:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,

государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Единый план счетов и Инструкция № 157н соответственно);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - План счетов бюджетного учета и Инструкция N 162н соответственно);

- Приказ Минфина России «О Порядке формирования применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина России «Об утверждении Порядка применения классификации сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ 52н);

- Приказ Минфина России 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);

- Федеральные стандарты бухучета для организаций государственного сектора.

Палата публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте, путем размещения копий документов учетной политики (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

1.3. В Палате применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета с использованием программных продуктов для бюджетных учреждений: «Парус Бюджет» 8XX Бухгалтерия, Зарплата и Кадры (п. 19 Инструкции 157н). Бухгалтерский учет ведется в рублях.

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса, в соответствии с Единым планом счетов бюджетного учета, Инструкцией по бюджетному учету и типовым проектным решением по комплексной автоматизации бухгалтерского бюджетного учета.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе. Ведение первичных учетных документов и

регистров бухгалтерского учета в электронном виде в форме электронного документа осуществляется в электронном архиве Палаты. Хранение архивов электронных документов осуществляется на сервере Палаты.

Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

1.4. 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 № 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 «Свод-СМАРТ» (отдельные пояснения могут быть направлены по системе электронного документооборота «Дело»), а также формируется на бумажных носителях и подписывается должностными лицами Палаты.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов Палаты, данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса «Парус Бюджет». Копирование базы на сервере осуществляется ежедневно.

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 и ведущим специалистом бухгалтерии, на главного бухгалтера возлагается ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н).

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 внутривозможных резервов.

В соответствии со ст. 5 Федерального закона № 402-ФЗ, абз.3 п.1 Инструкции № 157н 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, заместители председателя, главный бухгалтер или лицо, исполняющее обязанности главного бухгалтера, (пункт 11 Инструкции № 157н).

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются (п. 26 Стандарта «Концептуальные основы»).

2.1.3. Взаимодействие с УФК по Ростовской области осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации, на базе программного комплекса «Электронный бюджет». 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 ПАО Сбербанк и ПАО КБ «Центр-инвест» в части передачи реестров на зачисление денежных средств на карты сотрудников в рамках зарплатного проекта осуществляется с использованием электронного документооборота по защищенным каналам связи с применением электронных подписей на базе программных продуктов, предоставляемых банками, и обязательным выводением реестров на бумажные носители.

2.1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ; передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР; передача отчетности в органы Росстата.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

2.2. Рабочий план счетов

2.2.1. Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 - 26 номера счета Рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается:

- с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов;

В 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ);

В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении;

Для получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в код аналитического счета Рабочего плана счетов могут вводиться дополнительные разряды.

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 № 52н, Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

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

Образцы форм первичных документов, отличных от форм, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, 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.

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 электронного документооборота (приложение № 2 к настоящему Положению),

регламентирующему электронный документооборот и технологию обработки учетной информации.

2.3.4. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются председатель Палаты, заместители 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 № 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.

2.3.8. В случае если в соответствии с законодательством РФ органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений у учреждения изымаются первичные учетные документы, главный бухгалтер или другое должностное лицо Палаты вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия. Указанные копии включаются Палатой в документы бухгалтерского учета (п. п. 10, 17 Инструкции № 157н).

2.3.9. Устанавливаются следующие особенности отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием, в случае, если по ним не формируются резервы предстоящих расходов:

Заккрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится за 3 рабочих дня до предельной даты представления промежуточной бюджетной отчетности.

Заккрытие отчетного года производится за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бюджетной отчетности.

При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бюджетном учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бюджетной отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бюджетной отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

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 (приложение № 3 к настоящему Положению).

2.4.2. Обязательными реквизитами регистров бухгалтерского учета являются (ст. 10 Закона № 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.

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

Образцы форм регистров бухгалтерского учета, отличных от форм, утвержденных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 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 № 402-ФЗ).

2.5. Денежные средства, денежные документы

2.5.1. 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.

Установить, что расходы с подотчетными лицами в Палате осуществляются по следующим статьям экономической классификации расходов:

212 «Прочие выплаты» - расходы по оплате суточных. Для аналитического учета по статье введены показатели: «Суточные»;

226 «Прочие работы, услуги» - проезда к месту командировки и обратно, по найму жилого помещения. Для аналитического учета по статье введены показатели: «Проезд», «Проживание»;

221 «Услуги связи» - оплата заказной корреспонденции, услуг связи.

Денежные средства и денежные документы для оплаты услуг связи выдаются согласно письменной заявке (приложение № 4 лист 4.17 к настоящему Положению), при условии оформления отчетов конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

2.5.2. Документами, подтверждающими фактический срок пребывания сотрудника Палаты в служебной командировке при отсутствии проездных документов (билетов) являются:

а) документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения (квитанция, талон, либо иной документ, выданный гостиницей; первичный учетный документ, содержащий обязательные реквизиты);

б) документы, подтверждающие расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту работы сотрудником Палаты (документы, подтверждающие использование служебного или личного транспорта: служебные записки, путевые листы, маршрутные листы, заявки, кассовые чеки, квитанции, иные документы);

в) в случае отсутствия документов, перечисленных в пунктах а, б, служебная записка и документ, предусмотренный приложением № 4 лист 4.2 к настоящему Положению. Документ о фактическом сроке пребывания гражданского служащего в служебной командировке составляется командированным сотрудником Палаты к отчету подотчетного лица.

2.5.3. Денежные документы (почтовые марки, конверты) приходятся в кассу Палаты и выдаются под отчет работникам, ответственным за отправку почтовой корреспонденции. Списание денежных документов производится на основании отчета, утвержденного руководителем.

2.5.4. Документы, которыми оформляются операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в Управлении федерального казначейства по Ростовской области и министерстве финансов Ростовской области, по движению денежных средств и денежных документов в кассе), подписываются председателем Палаты и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, определенными приказами Палаты, документы по договорам (контрактам), устанавливающие и (или) изменяющие финансовые обязательства Палаты – председателем Палаты, заместителями председателя Палаты.

2.6. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

2.6.1. Обеспечение достоверности данных бюджетного учета и годовой бюджетной отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризации проводятся согласно отдельному приказу Палаты.

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения обязательств в бюджетном учете.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, составы комиссий,

устанавливаются отдельными приказами Палаты, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

2.6.2. Фактическое наличие находящегося в Палате имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

2.6.4. Инвентаризации подлежит все имущество Палаты независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически находящееся в Палате имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

2.6.5. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

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. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Палаты и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Палаты.

2.8.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Палаты.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Палата ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

2.8.3. Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Палата вела свою деятельность являются:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Палаты;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Палаты, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Палата имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Палатой, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Палаты, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Палата ведет свою деятельность являются:

- погашение Палатой кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Палаты.

(пп. ж) п. 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», п. 2 Стандарта «События после отчетной даты», п. 3.1 Методических рекомендаций,

доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005).

2.9. Методика расчета величины чистых активов

2.9.1. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- разница между активами (строка 200 Баланса (ф. 0503130) на отчетную дату) и обязательствами (строка 550 Баланса (ф. 0503130) на отчетную дату). (п. 40 Стандарта «Концептуальные основы»).

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 ФСБУ «Основные средства».

3.1.2. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект (с момента вступления в силу настоящего приказа), в соответствии с п. 10 ФСБУ «Основные средства».

3.1.3. Отдельными инвентарными объектами являются (п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н):

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

3.1.4. Каждому инвентарному объекту, за исключением объектов стоимостью до 10000 руб., присваивается уникальный порядковый номер. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Инвентарный номер состоит восьми 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.

3.1.5. Поступление основных средств оформляется электронными первичными документами (приказ 61-н) по приемке нефинансовых активов.

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

П.п. 27, 28 ФСБУ «Основные средства» Палатой не применяются.

3.1.6. Списание основных средств в Палате производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н.

3.1.7. Для обеспечения учета и контроля сохранности переданных в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, данные основные средства отражаются на забалансовом счете 21.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

3.1.8. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету, в соответствии с п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н, с оформлением Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

3.1.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете (п. 19 ФСБУ «Основные средства»). Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

3.1.10. В соответствии с п.10. ФСБУ «Аренда» переданное Палате ГКУ РО «Службой эксплуатации административных зданий Правительства Ростовской области» в безвозмездное пользование и принадлежащее на праве оперативного управления ссудодателю недвижимое имущество (помещение), для использования с целью выполнения возложенных на Палату полномочий (функций) к аренде не относится.

3.2. Нематериальные активы

3.2.1. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с п. п. 56 - 69 Инструкции № 157н, а также п. п. 11 - 13 Инструкции № 162н.

3.2.2. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

3.2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

3.2¹ Право пользования активами

3.2¹.1. Объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования свыше 12 месяцев, в отношении которых при приобретении (создании) возникли права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, относятся к нематериальным активам (п. 6 Стандарта «Нематериальные активы»). Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду группы синтетического счета 60 «Права пользования нематериальными активами» и соответствующему аналитическому коду вида синтетического счета объекта учета (п. 151.2 Инструкции № 157н).

3.3. Материальные запасы

3.3.1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п. п. 98 - 126 Инструкции № 157н, п. п. 21 - 29 Инструкции № 162н.

3.3.2. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер (п. 101 Инструкции № 157н).

3.3.3. В соответствии с п. 106 Инструкции № 157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.4. Начисление амортизации

3.4.1. Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) и нематериальных активов, производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в первый день месяца в размере 1/12 годовой суммы.

3.5. Расчеты по обязательствам

3.5.1. Учет расчетов по обязательствам Палаты осуществляется в соответствии с п. п. 248 - 283 Инструкции № 157н, п. п. 101-111 Инструкции № 162н.

3.5.2. Отражение сумм заработной платы, компенсации на лечение и прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11, 1 302 12, 1 302 62, 1 302 66, 1 302 67 и кредиту счета 1 304 05. Перечисление заработной платы работникам на банковские карты отражается по дебету счета 030211837 «Расчеты по заработной плате» и кредиту счета 030405211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами по заработной плате».

3.6. Забалансовый учет

3.6.1. В соответствии с Приказом № 157н и Приказом № 162н в бюджетном учете Палаты применяются забалансовые счета, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.7. Санкционирование расходов

3.7.1. Палата получает бюджетные ассигнования. Порядок отражения операций по санкционированию расходов прописан в п. п. 308 - 331 Инструкции № 157н.

3.7.2. Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

3.7.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

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

3.7.4. Санкционирование расходов Палаты осуществляет министерство финансов Ростовской области в соответствии с приказами, утвержденными им.

3.7.5. Принимаемые обязательства Палаты отражаются в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), на основании извещений, опубликованных в единой информационной системе, и корректируются при заключении контракта на сумму экономии.

3.8. Налоговый учет

3.8.1. 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.

3.9. Учет финансового результата

3.9.1. При определении финансового результата деятельности Палаты за отчетный период, доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (п. 295 Инструкции № 157н).

С 01.01.2015 г. в составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы на:

- приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением;
- страхование жизни и здоровья должностных лиц Палаты;
- выплату отпускных, за следующий год, начисленных и выплаченных в декабре текущего года.

3.9.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равными долями в течение срока действия лицензии, страхового полиса.

Расходы будущих периодов в части отпускных декабря текущего года списываются на финансовый результат в январе следующего года.

3.9.3. Резервы предстоящих расходов сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, Палатой не формируются.

3.10. Формирование резервов

3.10.1. В Палате создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым документы не поступили, по объектам операционной аренды (пункт 302.1, 308 Инструкции № 157н, п. 41.1 Инструкции № 162н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

3.11. Администрирование доходов

3.11.1. В соответствии с Областным законом о бюджете Палата является главным администратором доходов областного бюджета. Порядок администрирования доходов устанавливается отдельным приказом Палаты.

3.12. Учет операционной аренды

3.12.1. Признание Палатой объекта учета операционной аренды на дату классификации объектов учета аренды в соответствии с профессиональным суждением главного бухгалтера отражается по дебету счета 1 111 40 в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов 1 401 60 224 в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором (контрактом).

Одновременно с денежными обязательствами за счет суммы ранее созданного резерва в учете отражается начисление кредиторской задолженности по оплате арендной платы (п. 102 Инструкции № 162н). Кредиторская задолженность по оплате арендных платежей признается в учете ежемесячно в том месяце, за который необходимо осуществить оплату (в месяце пользования имуществом), в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате за конкретный месяц.

4. Внутренний финансовый контроль

4.1. Порядок проведения внутреннего финансового контроля в Палате осуществляется в соответствии с приложением 5 к Положению об учетной политике Контрольно-счетной палаты Ростовской области.

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 проведения внутреннего финансового контроля в Контрольно-счетной палате Ростовской области

Внутренний финансовый контроль фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с частями 1, 3 статьи 19 Закона № 402-ФЗ.

Внутренний финансовый контроль осуществляется начальником отдела – главным бухгалтером путем проведения контрольных действий.

К контрольным действиям относятся: проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, наличие решения об осуществлении расходов, сверка данных, авторизация операций.

При осуществлении внутреннего финансового контроля используются методы контроля – самоконтроль и (или) контроль по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществляется должностным лицом сплошным способом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, актам Палаты.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом путем авторизации операций (действий по формированию

документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры);

выборочный, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

