

Учетная политика для бюджетного и налогового
учета Контрольно-ревизионной комиссии
муниципального образования Новоорский район
Оренбургской области

1. Общие положения

Учетная политика Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования Новоорский район Оренбургской области (далее – Учетная политика) разработана в соответствии:

-с приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

-приказом 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);

-федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

1.1.Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования Новоорский район Оренбургской области (далее – КРК) является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией на основании Соглашения от 01.01.2018 №4 «О передаче функций по ведению бюджетного учета, составлению бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, планово-экономических функций». Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в КРК является главный бухгалтер МКУ «ЦБУ Новоорского района» (далее – главный бухгалтер). (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.)

1.3. Бюджетный учет ведется по лицевым счетам, которые открыты в Финансовом отделе администрации Новоорского района Оренбургской области.

1.4. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение №1). Сроки инвентаризации отражены в положении об инвентаризации (Приложение 2)

1.5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета применяется в целом на основании единого плана счетов.

1.6. Право на получение доверенности имеют лица, с которыми заключен договор о материальной ответственности. Предельные сроки использования доверенностей 10 дней с момента получения доверенности. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) 10 дней с момента получения материальных ценностей.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением Программного продукта:

-«1С: Предприятия». Для бухгалтерского учета;
-«Зарплата-1С» - для учета заработной платы;
-«СУФД администратор поступлений» – для администрирования доходов;

-«WEB-консолидация» - для предоставления консолидированной бюджетной отчетности по исполнению бюджета и консолидации бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений Новоорского района Оренбургской области в министерство финансов Оренбургской области. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденную приказом от 01.12.2010 №157н. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов, утвержденную приказом от 01.12.2010 №157н).

2.2.С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещения информации о закупках на сайте zakupki.gov.ru.

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

2.4.В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере КРК производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятия», «Зарплата:1С»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется: Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденную приказом от 01.12.2010 №157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденным приказом Министерством Финансов от 31.12.2016 №256н.

3.Правила документооборота

3.1.КРК при осуществлении своей деятельности применяет 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.

3.2.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3.Право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом возложено на председателя КРК и инспектора КРК.

3.4. КРК использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении №3 к приказу №52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно с обязательным указанием следующих реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

3.5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет КАК как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С: Предприятия».

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «1С: Предприятия» и портала WEB-Консолидации;

- свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «1С: Предприятия» и портала WEB-Консолидации;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

3.6. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно Приложения №4. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (форма 0504071) ведется отдельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

– КБК 1.302.96 «Расчеты по иным расходам». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3.8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

3.9. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью). Если нет возможности составлять документы (регистры) в

бумажном виде, то бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденную приказом от 01.12.2010 №157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ « Об электронной подписи».

3.10.Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Ведение и хранение журнала возлагается приказом на ответственного сотрудника организации. Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.11.В деятельности КРК используются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, ответственным за хранение книжек является главный специалист по кадровой работе и антикоррупционному законодательству организационного отдела.

3.12.Особенности применения первичных документов:

3.12.1.При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

3.12.2.При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме №ОС-16 (форма 0306008).

3.12.3.В таблице учета использования рабочего времени (форма 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

4.План счетов

4.1.Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности». (Приложение №11)

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №5). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Основные средства:

5.2.1. КРК учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении №6.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение №1 к приказу Минфина от 06.12.2010 №162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение №1 к приказу Минфина от 06.12.2010 №162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.2.4. Инвентарный номер обозначается путем прикрепления к инвентарному объекту жетона.

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости

списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 19,27,28 Стандарта «Основные средства».

5.2.6.В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;

-иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.7.Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.2.8.Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

5.2.9.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: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.2.10.Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении №7 настоящей Учетной политики.

5.2.11.Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по

балансовой стоимости. Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.2.12. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.3. Материальные запасы:

5.3.1. Учитывается в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении №6.

5.3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (форма 0504230).

5.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в средствах массовой информации.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.5. Расчеты с подотчетными лицами

5.5.1. Денежные средства перечисляются под отчет на основании приказа. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.5.2. Денежные средства под отчет перечисляются штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.5.3. Предельная сумма перечисления денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 140 000 (Сто сорок тысяч) рублей.

На основании приказа в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 №3073-У.

5.5.4. Денежные средства перечисляются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 №749.

5.5.5. При направлении сотрудников (служащих) в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 №729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения начальника, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении №8.

5.5.6. По возвращению из командировки сотрудник (внештатный сотрудник) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

5.5.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения; Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.5.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.6. Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам.

5.6.1. Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий контракта, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

5.6.2. Расчеты между юридическими лицами и учреждением за оказанные работы, услуги осуществляются безналичным порядком на основании контрактов.

5.6.3. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков).

5.6.4. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании акта сверки с дебитором.

5.6.5. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшим сроком исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (зadolженность по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым обязательства прекращены вследствие с невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа начальника.

5.6.6. Списание с балансового учета не востребованной кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа учреждения.

5.6.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

5.7. Учет денежных средств и денежных документов.

5.7.1. Учет денежных средств учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11.03.2014 N3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

5.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.8.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Зadolженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом учреждения и Налоговым кодексом Российской Федерации. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном распоряжением главного администратора доходов бюджета.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

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

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

– по истечении 5 (пяти) лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.9. Финансовый результат

5.9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

5.9.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По муниципальным контрактам страхования, а также муниципальным контрактам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия контракта. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.9.4. Создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

5.10. Санкционирование расходов

5.10.1. КРК принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

5.10.2. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

Показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

5.10.3. Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 Инструкции Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н

5.10.4. Основанием для принятия бюджетных обязательств являются Обязательства:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

-принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов, согласованных с начальником, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или Авансового отчета;

-принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

-принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, приказом начальника на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

-принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

5.10.5. Основанием для принятия денежных обязательств является:

-обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

-обязательства по контрактам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями контракта;

-обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного приказом начальника, на дату его утверждения;

-обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

-обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

-обязательства по кредиторской задолженности по контрактам, заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

5.11. События после отчетной даты

5.11.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и

который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

5.11.2. Факты хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства. Порядок отражения событий после отчетной даты отражен в Приложении.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности с 01 октября по 31 декабря каждого календарного года. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом КРК. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. КРК осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

7.2. Внутренний финансовый контроль осуществляет МКУ ЦБУ Новоорского района.

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность (в том числе по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 №191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

–квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

–годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главы и главного бухгалтера

9.1. При смене председателя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа.

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой КРК. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники 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;

-по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;

- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: 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 главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- недвижимом имуществе, транспортных средствах: свидетельства о праве собственности, выписки из Единого Государственного Реестра Прав паспорта транспортных средств.
- 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 недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;

9.6. При подписании акта приема-передачи 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 оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – начальнику, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

10. Общие принципы ведения налогового учета

10.1. Для ведения налогового учета КРК используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);

- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации.

10.2. налоговые регистры формируются ежеквартально.

10.3. Для представления налоговой отчетности в налоговые органы используются телекоммуникационные каналы связи.