



## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОД НОРИЛЬСК

663300, г. Норильск, Красноярский край, ул. Севастопольская, д. 7,  
тел. (3919) 46-32-25, факс (3919) 46-10-21 E-mail: kspnor@norcom.ru

### ПРИКАЗ

«29» декабря 2018г.

№ 02-02/54

Об утверждении учетной политики  
для целей бюджетного и налогового учета

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа 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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета в Контрольно-счетной палате города Норильска согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогового учета согласно Приложения № 2.
3. Вносить все изменения и (или) дополнения в утвержденные документы на основании приказов Председателя по представлениям ведущего специалиста (бухгалтера) Контрольно-счетной палаты города Норильска.
4. Применять утвержденные настоящим приказом Учетные политики с 01 января 2019 года и во все последующие отчетные периоды с учетом вносимых в нее изменений и дополнений в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.
5. С момента вступления в силу настоящего приказа признать утратившим силу приказ от 28.12.2015 № 02-02/41 «Об утверждении Учетной политики Контрольно-счетной палаты города Норильска».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на ведущего специалиста (бухгалтера) Вдовиченко И.Г.

Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
города Норильска

Н.Н.Бурухин

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

Учетная политика Контрольно-счетной палаты города Норильска разработана во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ) и в соответствии с:

- приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 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 № 157н);

- приказом Минфина РФ от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);

- приказом Минфина 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 Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

### **I. Общие положения**

1. Контрольно-счетная палата города Норильска является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Ответственным за организацию бюджетного учета в Контрольно-счетной палате и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Председатель Контрольно-счетной палаты.

*Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

3. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении (согласно договору на бухгалтерское обслуживание) является ведущий специалист (бухгалтер).

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

4. Бюджетный учет ведется ведущим специалистом (бухгалтером).

Ведущий специалист (бухгалтер) несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования ведущего специалиста (бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

*Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5. В Контрольно-счетной палате города Норильска действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельными приказами Председателя:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

6. Контрольно-счетная палата публикует копию учетной политики (без приложений) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://norilsk-city.ru> (официальный сайт муниципального образования город Норильск) в разделе «Контрольно-счетная палата города Норильска».

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

7. При внесении изменений в учетную ведущий специалист (бухгалтер) оценивает в целях сопоставления существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты: 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

8. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

*Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- Парус – Бюджет 7. Модуль «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;

- Парус – Бюджет 7. Модуль «Зарплата» – для учета заработной платы;
  - «СУФД администратор поступлений» – для администрирования доходов;
  - «АЦК Финансы», «АЦК Планирование» - учет операций по исполнению сметы расходов Контрольно-счетной палаты города Норильска;
  - «Парус - Бюджет 8. Сведение отчетности» для передачи бюджетной отчетности в финансовый орган муниципального образования город Норильск
- Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведущий специалист (бухгалтер) Контрольно-счетной палаты ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с отделом муниципального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в органы Федеральной государственной статистической службы;
- передача отчетности в Фонд социального страхования.

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

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

- на сервере производится сохранение резервных копий базы Парус – Бюджет 7. модуль «Бухгалтерия» и модуль «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

### **III. Правила документооборота**

1. При проведении хозяйственных операций, для ведения бухгалтерского учета, оформления объекта учета, а также отражения в учете фактов хозяйственной жизни Контрольно-счетная палата использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы с обязательными реквизитами для первичных документов.

*Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, расчетных и денежных документов, финансовых обязательств установлен в Приложении 1.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения

в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, являющимся Приложением 2 к настоящей Учетной политике.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам приказа № 52н.

*Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика».*

4. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие после прохождения внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для последующей регистрации указанных фактов в регистрах бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы, поступившие в Контрольно-счетную палату более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой поступления документа в Контрольно-счетную палату;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

*Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в программном продукте «Парус – Бюджет 7». Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе.

7. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии

объекта к учету, по мере внесения изменений и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

8. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- Журнал по прочим операциям;

- Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией 157н и закрепленных в рамках учетной политики.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах

бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

9. По истечении отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются в папку (дело).

На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункту 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались при ведении учета и составлении отчетности в последний раз.

*Основание: пункты 13 и 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 11, 14, 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

Необходимо учесть, что кадровые документы, включая карточки лицевого счета, работников Контрольно-счетной палаты, подлежат хранению 50 лет.

*Основание: подпункт «б» пункта 4 статьи 22 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ.*

10. Организацию условий безопасного хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений обеспечивает Председатель Контрольно-счетной палаты.

*Основание: пункт 3 статьи 29 Закона № 402-ФЗ.*

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, утверждается настоящей учетной политикой.

*Основание: пункт 4 статьи 29 Закона № 402-ФЗ, пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

12. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

*Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

13. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

*Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

#### **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение 4), 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Контрольно-счетная палата может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

*Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2 В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены ведущим специалистом (бухгалтером) в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле согласно приложению № 5 настоящей Учетной политики.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Контрольно-счетной палаты по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5.3. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением специалиста по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения аппарата.

*Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

#### **5.4. Основные средства**

5.4.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Контрольно-счетной палаты при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

*Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.4.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Объекты основных средств, полученные Контрольно-счетной палатой от собственника, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

5.4.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются 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, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Контрольно-счетной палаты по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

5.4.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (инвентарному объекту)

независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, при принятии к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, вновь принятым к учету объектам основных средств, не присваиваются.

В случае если инвентарный объект состоит из нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся как самостоятельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объекта срок полезного использования, то указанный объект числится под одним инвентарным номером.

5.4.5 Уникальный инвентарный номер, состоит из девяти знаков.

1-й знак - код источника финансирования;

2-4-й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

7–9-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

5.4.6 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ведущим специалистом (бухгалтером) путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или другим способом.

5.4.7. Учет вычислительной техники:

а) в составе основных средств - процессоры и периферийные устройства (мониторы, клавиатура, CD- ROM, дисковод, мышь). Списание компьютерной техники осуществляется не ранее истечения срока полезного использования комиссией, назначенной приказом руководителя;

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие - материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания, мониторы - к прочим материальным запасам независимо от их стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

в) в составе прочих материальных запасов (расходных материалов) - дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары; списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Следующие объекты компьютерного оборудования для целей бухгалтерского учета признаются самостоятельными инвентарными объектами:

- принтеры;
- сканеры;
- источники бесперебойного питания;
- внешние накопители на жестких дисках;
- многофункциональные устройства (принтер-сканер-копир).

5.4.8. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013 - 2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

*Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.4.9. 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 (вызываемых) составных частей.

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

5.4.10. 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.

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

5.4.11. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

*Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства».*

5.4.12. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования всех структурных частей единого объекта основных средств, Контрольно-счетная палата объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

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

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

5.4.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

5.4.15. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

*Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.4.16. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости».

*Основание: пункты 373, 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 39 СГС «Основные средства».*

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

5.4.18. В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией по поступлению и выбытию активов при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не

эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

5.4.19. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам.

*Основание: пункт 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **5.5 Материальные запасы**

5.5.1. Контрольно-счетная палата учитываются в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

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

5.5.5. 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 Контрольно-счетной палатой за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

## **5.6 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

5.6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **5.7 Расчеты по доходам.**

5.7.1. Контрольно-счетная палата администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000.

5.7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

## **5.8. Расчеты с подотчетными лицами**

5.8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления работника, согласованного с Председателем Контрольно-счетной палаты и ведущим специалистом (бухгалтером). Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

5.8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

5.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки и оплаты проезда к месту проведения отпуска и обратно) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения Председателя 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 7 октября 2013 г. № 3073-У.*

5.8.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи со служебной командировкой и оплатой проезда к месту проведения отпуска и обратно) - 30 календарных дней.

5.8.5. При направлении работников Контрольно-счетной палаты в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты от 20.07.2017 № 02-02/29.

5.8.6. При возмещении расходов, связанных с оплатой проезда и провоза багажа к месту проведения отпуска и обратно, необходимо руководствоваться решением Норильского городского Совета депутатов от 25.09.2018 № 7/5-175.

5.8.7. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Отчетность по оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно должна быть представлена в течение трех дней после выхода работника из отпуска. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет или не внесен остаток неиспользованного аванса, Контрольно-счетная палата имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. 137, ст. 138 Трудового кодекса РФ.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.8.9. Суммы произведенных расходов сотрудником, не получившим предварительно денежных средств в подотчет, принимаются к учету как денежное обязательство учреждения с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счетов 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и 050200000 «Принятые обязательства» на основании заявления и отчета о произведенных расходах с приложением документов, подтверждающие эти расходы.

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

## **5.9 Расчеты с дебиторами**

5.9.1. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий контрактов, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества отражается в учете на основании выставленных счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф.0504833).

5.9.3. Излишне полученные средства текущего финансового года возвращаются на основании заявления и акта сверки с дебитором.

## **5.10. Расчеты по обязательствам**

5.10.1. Сверка расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) оформляется Актом сверки. В случае расхождения в Акте сверки на сумму расхождения дается разъяснение. При отказе поставщика (подрядчика, исполнителя) от проведения сверки расчетов, акт составляется в одностороннем порядке.

5.10.2. Начисление заработной платы работникам Контрольно-счетной палаты производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного времени – Табель учета использования рабочего времени (Приложение 6).

Табель учета использования рабочего времени заполняется два раза в месяц на основании документов по учету кадров.

В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца работникам Контрольно-счетной палаты выдаются расчетные листки (Приложение 7), в которых отражается информация о составных частях заработной платы, причитающейся работнику, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате за текущий период.

Расчетный листок выдается сотруднику Контрольно-счетной палаты на бумажном носителе либо посредством электронной почты. Расчетный листок выдается электронно по письменному заявлению работника Контрольно-счетной

палаты с указанием адреса электронной почты, подтверждение получения расчетного листка считается автоматическое уведомление о его доставке.

Работники Контрольно-счетной палаты при получении расчетного листка на бумажном носителе подтверждают его получение своей подписью в Журнале регистрации выдачи расчетных листов.

5.10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

5.10.4 Расчеты по принятым обязательствам осуществляются в безналичном порядке. Заработная плата работникам перечисляется на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, указанные в личном заявлении работника Контрольно-счетной палаты.

### **5.11 Дебиторская и кредиторская задолженность**

5.11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

*Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

5.11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки ведущего специалиста (бухгалтера) о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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 учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

### **5.12. Средства временного распоряжения**

К средствам во временном распоряжении, зачисленным на лицевой счет Контрольно-счетной палаты относятся платежи, перечисляемые в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» участниками торгов в качестве обеспечения заявок и

обеспечения исполнения контрактов и при наступлении определенных условий подлежат возврату или перечислению по назначению.

*Основание: пункт 267 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

### **5.13. Финансовый результат**

5.13.1. 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 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

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

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по приобретению периодических печатных изданий;
- по оказанию услуги абонирования ячейки абонентного почтового шкафа в отделении почтовой связи.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.13.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

*Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.13.4. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в Контрольно-счетную палату периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

5.13.5. В Контрольно-счетной палате создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 8;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Контрольно-счетной палате в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма

резерва списывается с учета методом «красное сторно». Резерв создается на основании приказа Председателя;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

*Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

#### **5.14. Санкционирование расходов**

5.14.1 Контрольно-счетная палата принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

5.14.2 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.

5.14.3. Группировка обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета

*Основание: пункт 309 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*

5.14.4. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие и являющихся Приложением 9 к настоящей Учетной политике.

Основанием для принятия бюджетных обязательств являются Обязательства:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Контрольно-счетной палаты 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, командировочные расходы, согласованные с Председателем Контрольно-счетной палаты, 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, распоряжений Председателя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения Председателя 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.

5.14.5. Основанием для принятия денежных обязательств является:

- обязательства по заработной плате перед работниками Контрольно-счетной палаты 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 договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочные расходы отражаются на основании авансового отчета, утвержденного Председателем Контрольно-счетной палаты, 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.

## **5.15. События после отчетной даты**

5.15.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Контрольно-счетной палаты и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

5.15.2. 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;

- 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 № 10.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

6.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года, при этом инвентаризация расчетов и обязательств заканчивается в январе - до формирования годовой отчетности.

6.3. Инвентаризации проводятся путем сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета фактического наличия активов и обязательств, иного имущества, выявления обесценения активов и (или) изменения их статуса и целевой функции в соответствии с Порядком проведения инвентаризации согласно Приложения № 11 и на основании отдельных приказов Председателя.

6.4. Количество инвентаризаций в отчетном году и сроки их проведения, перечень имущества, активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, проверяемых при каждой из них, оформляются приказом, кроме инвентаризаций, установленных в обязательном порядке.

6.5. Для инвентаризаций, проводимых в обязательном порядке, результаты необходимо оформлять в трехдневный срок, комиссией в составе, утвержденном отдельным приказом в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки -передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными и правовыми актами РФ.

*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 79-81 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*

6.6. Использовать результаты инвентаризаций, проведенных в обязательном порядке в случаях указанных в п. 6.5. до или в период проведения годовой инвентаризации, с отражением в годовой инвентаризации для исключения дублирования работы комиссий.

6.7. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» (критериям признания) проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

*Основание: часть 3 статьи 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

6.8. Для оформления результатов проведения инвентаризации утвердить форму по Общероссийскому классификатору унифицированных документов ф.0504087 инвентаризационную опись (сличительную ведомость) объектов нефинансовых активов с учетом специфики программного продукта «Парус – Бюджет 7».

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1. Контрольно-счетная палата 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 Контрольно-счетной палаты – как распорядителя 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 в Контрольно-счетной палате осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Председатель Контрольно-счетной палаты, аудиторы;
- ведущий специалист (бухгалтер), ответственный за ведение бухгалтерского учета и отчетности;
- иные должностные лица Контрольно-счетной палаты в соответствии со своими обязанностями.

7.3 Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 12 настоящей Учетной политики.

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **VIII. Бюджетная отчетность**

8.1 Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется Финансовому управлению Администрации города Норильска в установленные им сроки.

8.2 Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «ПАРУС-Сведение отчетности». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у ведущего специалиста (бухгалтера), ответственного за ведение бухгалтерского учета.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

8.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Контрольно-счетной палаты и их оттоками.

*Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».*

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и специалиста ответственного за ведение бухгалтерского учета**

9.1 При смене руководителя или специалиста ответственного за ведение бухгалтерского учета (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в учреждении.

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

9.3 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Контрольно-счетной палате. 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 9.3 настоящего Порядка, включаются специалисты Контрольно-счетной палаты в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- 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 Контрольно-счетной палаты, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Контрольно-счетной палаты;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- по кассе (при ее наличии);
- 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.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях; акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы (при ее наличии);
- 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6 При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель 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.

9.8 Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю, если увольняется специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

### I. Общие положения

1. Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
2. Основные задачи налогового учета:
  - ведение в установленном порядке учета доходов и расходов Контрольно-счетной палаты и объектов налогообложения;
  - представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам и обязательным платежам, которые Контрольно-счетная палата обязана уплачивать в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
3. Объектами налогового учета являются:
  - имущество;
  - доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
  - иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.
4. Контрольно-счетная палата города Норильска осуществляет исключительно бюджетную деятельность.

### II. Система учета

1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ.
  2. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня и внебюджетных фондов, а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).
  3. Налоговые вычеты и льготы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.
  4. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются по заявлению работника, с приложением копий документов – оснований для предоставления вычетов.
  5. Налоговая отчетность предоставляется в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронно-телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированной электронно-цифровой подписи.
- Ответственность за ведение налогового учета возлагается на ведущего специалиста (бухгалтера).

Ведущий специалист (бухгалтер)



И.Г. Вдовиченко