



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ИНН 8615000031, КПП 861501001, ОГРН 1148622011009
628242, ХМАО – Югра, г.Советский
ул. 50 лет Пионерии, 10

тел. (34675) 5-49-64, 5-49-59, 3-70-10
e-mail: ksp.sov@mail.ru

« 22 » декабря 2023 г.

№ 94

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Об утверждении Учетной политики
Контрольно-счетной палаты Советского района
для целей бухгалтерского учета

В целях упорядочения организации бухгалтерского учета в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом 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», Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», а также в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:

1. Утвердить:

- Учетную политику Контрольно-счетной палаты Советского района для целей бюджетного учета;
- состав постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной палаты Советского района (приложение 1);
- график документооборота первичных учетных документов в Контрольно-счетной палате Советского района (приложение 2);
- рабочий план счетов бухгалтерского учета Контрольно-счетной палаты Советского района (приложение 3);

- порядок расчета резервов по отпускам (приложение 4).
- 2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2023 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
- 3. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера администрации Советского района Кошелеву А.А.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Советского района



А.П. Загоровский

**Состав комиссии по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной палаты
Советского района**

Председатель комиссии	Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Советского района	Зобнина С.С.
Заместитель председателя	Аудитор Контрольно-счетной палаты Советского района	Маляренко А.А.
Члены комиссии	Инспектор Контрольно-счетной палаты Советского района	Рогут Д.А.
	Инспектор Контрольно-счетной палаты Советского района	Козак О.Г.
	Инспектор Контрольно-счетной палаты Советского района	Кулагина Н.Н.

Приложение 2
к распоряжению КСП
от 22.12.2023 № 94

График документооборота первичных учетных документов в Контрольно-счетной палате Советского района

Наименование документа	кол-во экземпляров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает
		ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок составления	срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки и обработки	
Распоряжение о приеме работника на работу (форма Т-1)	2	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	ОБУиО	в день приема на работу	3 дня	Консультант ОБУиО	3 дня	Председатель КСП или его заместитель
Личная карточка работника (форма Т-2)	1	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	в день выхода работника на работу	3 дня	Специалист отдела аппарата Думы Советского района ведущего кадровую работу	3 дня	Специалист отдела аппарата Думы Советского района ведущего кадровую работу
Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	3	Консультант ОБУиО	Консультант ОБУиО	В день издания распоряжения	В день издания распоряжения	Консультант ОБУиО	3 дня	Председатель КСП или его заместитель
Распоряжение о переводе работника на другую работу (форма Т-5)	2	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	3 дня	Консультант ОБУиО	3 дня	Председатель КСП или его заместитель

Распоряжение о предоставлении отпуска (форма Т-6)	2	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	3 дня	Консультант ОБУиО	3 дня	Председатель КСП или его заместитель
Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8)	2	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	3 дня	Консультант ОБУиО	3 дня	Председатель КСП или его заместитель
Распоряжение о направлении работника в командировку (форма Т-9)	2	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	В соответствии с распоряжением руководителя	3 дня	Консультант ОБУиО	3 дня	Председатель КСП или его заместитель
Зарплата ведомость	1	Консультант ОБУиО	Консультант ОБУи	Не позднее 25 числа текущего месяца – за 1 половину месяца, не позднее 10 числа, следующее за расчетным месяцем – за 2 половину месяца	3 дня	Консультант ОБУиО	3 дня	Председатель КСП или его заместитель, главный бухгалтер
Ведомость на выплату отпускных, денежного вознаграждения и проч.	1	Консультант ОБУиО	Консультант ОБУиО	При поступлении распоряжения (форма Т-6)	не позднее, чем за три рабочих дня до наступления отпуска, прочие по мере начисления	Консультант ОБУиО	3 дня	Председатель КСП или его заместитель, главный бухгалтер
Табель учета рабочего времени	1	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	ежедневно	Не позднее 23 числа текущего месяца – за 1 половину месяца, не позднее 1-числа, следующее за расчетным месяцем – за 2 половину месяца	Консультант ОБУиО	3 дня	Специалист-эксперт отдела аппарата Думы Советского района ведущего кадровую работу

График отпусков	1	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	Ежегодно до 15 декабря	5 дней	Специалист отдела аппарата Думы Советского района ведущего кадровую работу	3 дня	Председатель КСП или его заместитель, специалист отдела аппарата Думы ведущий кадровую работу
Справка о количестве дней неиспользованного отпуска	1	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	отдел аппарата Думы Советского района ведущий кадровую работу	Ежегодно до 25 декабря	5 дней	Консультант ОБУиО	3 дня	Специалист отдела аппарата Думы Советского района ведущего кадровую работу
Приходный кассовый ордер (фондовый)	1	Бухгалтер ОБУиО	Бухгалтер ОБУиО	в момент получения денежных документов	ежедневно	Бухгалтер ОБУиО	Ежедекадно	Главный бухгалтер
Расходный кассовый ордер (фондовый)	1	Бухгалтер ОБУиО	Бухгалтер ОБУиО	в момент выдачи денежных документов	ежедневно	Бухгалтер ОБУиО	Ежедекадно	Председатель КСП или его заместитель, главный бухгалтер
Отчет кассира (фондовый)	1	Бухгалтер ОБУиО	Бухгалтер ОБУиО	При наличии операций с денежными документами в день отчета	В день операций с денежными документами	Бухгалтер ОБУиО	1 день	Бухгалтер ОБУиО, главный бухгалтер
Кассовая книга (фондовая)	1	Бухгалтер ОБУиО	Бухгалтер ОБУиО	При наличии операций с денежными документами в день отчета	В день операций с денежными документами	Бухгалтер ОБУиО	1 день	Бухгалтер ОБУиО, главный бухгалтер
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	2	Бухгалтер ОБУиО	Бухгалтер ОБУиО	при выдаче материалов	в тот же день	Бухгалтер ОБУиО	Ежедекадно	Председатель КСП или его заместитель, главный бухгалтер, МОЛ
Акт о списании материальных запасов	1	Бухгалтер ОБУиО	Бухгалтер ОБУиО	По мере расходования, при поступлении ведомости на выдачу материальных ценностей	В конце месяца расходования материалов	Бухгалтер ОБУиО	Ежедекадно	Председатель КСП или его заместитель, главный бухгалтер, комиссия по списанию МЗ, МОЛ

Доверенность на получение ТМЦ	1	Бухгалтер ОБУиО	подотчетное лицо	перед получением ТМЦ	от 3 до 10 дней	Бухгалтер ОБУиО	-	Председатель КСП или его заместитель, главный бухгалтер, МОЛ
Авансовый отчет	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	в течение 3 дней после расхода денежных средств	10 дней с момента выдачи денег на хозяйственные расходы, 30 дней на почтовые расходы	Консультант ОБУиО	Ежедекадно	Председатель КСП или его заместитель, главный бухгалтер, МОЛ
Акт о приемке-передаче объекта ОС	2	Бухгалтер ОБУиО	Бухгалтер ОБУиО	при поступлении ОС	3 дня	Бухгалтер ОБУиО	Ежедекадно	Председатель КСП или его заместитель, главный бухгалтер, комиссия по списанию ОС, МОЛ
Инвентаризационная опись ТМЦ	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно распоряжению	согласно распоряжению	инвентаризационная комиссия, бухгалтер ОБУиО	согласно распоряжению	Главный бухгалтер, инвентаризационная комиссия, МОЛ
Инвентаризационная опись основных средств	1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно распоряжению	согласно распоряжению	инвентаризационная комиссия, бухгалтер ОБУиО	согласно распоряжению	Главный бухгалтер, инвентаризационная комиссия, МОЛ
Договоры с контрагентами входящие	2	специалист ответственный за организацию закупок в Учреждении	Бухгалтер ОБУиО	По мере необходимости	Согласно условиям договора	В части проверки структуры договора – специалист ответственный за организацию правовой деятельности, в части соответствия договора законодательству в сфере закупок товаров, работ, услуг - специалист ответственный за организацию закупок в	3 дня	Председатель КСП или его заместитель

						Учреждении		
Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ входящие	2	-	Бухгалтер ОБУиО	-	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ОБУиО	3 дня	Председатель КСП или его заместитель, МОЛ
Журнал операций по счету «Касса»	1	Бухгалтер ОБУиО	Бухгалтер ОБУиО	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ОБУиО	3 дня	Главный бухгалтер
Журнал операций с безналичными денежными средствами	1	Заместитель начальника ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника ОБУиО	3 дня	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов по оплате труда	1	Консультант ОБУиО	Консультант ОБУиО	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Консультант ОБУиО	3 дня	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	Бухгалтер ОБУиО	Бухгалтер ОБУиО	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ОБУиО	3 дня	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1	Консультант ОБУиО	Консультант ОБУиО	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Консультант ОБУиО	3 дня	Главный бухгалтер
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1	Бухгалтер ОБУиО	Бухгалтер ОБУиО	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ОБУиО	3 дня	Главный бухгалтер

Журнал по прочим операциям	1	Бухгалтер ОБУиО	Бухгалтер ОБУиО	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер ОБУиО	3 дня	Главный бухгалтер
Первичные документы, являющиеся основанием для отражения хозяйственных операций	-	Бухгалтер ОБУиО, консультант ОБУиО	Бухгалтер ОБУиО, консультант ОБУиО	В день получения документов	В день получения документов	Бухгалтер ОБУиО, консультант ОБУиО	3 дня	Главный бухгалтер
Главная книга	-	Заместитель начальника ОБУиО	Заместитель начальника ОБУиО	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель начальника ОБУиО	3 дня	Главный бухгалтер

Рабочий план счетов бухгалтерского учета Контрольно-счетной палаты Советского района

- 1 – бюджетные средства;
3 – средства во временном распоряжении;

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	Синтетический счет			Аналитич еский код (по КОСГУ)	Наименование счета
	объекта учета	группы	вида		
	Разряд номера счета				
(1-17)	(19-21)	(22)	(23)	(24-26)	
Основные средства – иное движимое имущество учреждения					
00000000000000000000	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	101	3	8	310	Увеличение стоимости прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения

00000000000000000000	101	3	8	410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Амортизация					
00000000000000000000	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	3	4	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	104	3	8	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
Материальные запасы					
00000000000000000000	105	3	6	346	Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)
00000000000000000000	105	3	6	446	Уменьшение стоимости прочих оборотных запасов (материалов) иного движимого имущества учреждения
00000000000000000000	105	3	6	347	Увеличение стоимости прочих материальных запасов для целей капитальных вложений
00000000000000000000	105	3	6	447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
00000000000000000000	105	3	6	349	Увеличение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
00000000000000000000	105	3	6	449	Уменьшение стоимости материальных запасов однократного применения (в т.ч. сувенирной, подарочной продукции)
Вложения в нефинансовые активы					
00000000000000000000	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Денежные средства					
00000000000000000000	201	3	5	510	Поступление денежных документов
00000000000000000000	201	3	5	610	Выбытие денежных документов
00000000000000000000	201	1	1	510	Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000000	201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства

00000000000000000000	210	0	2	510	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000000	210	0	2	610	Расчеты с финансовым органом по выбытиям
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг					
00000000000000000000	205	4	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушения законодательства о закупках
00000000000000000000	205	4	5	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках государственными (муниципальными), бюджетными и автономными учреждениями
00000000000000000000	205	3	1	000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
00000000000000000000	205	4	5	000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия государственными (муниципальными), бюджетными и автономными учреждениями
00000000000000000000	205	8	1	000	Расчеты по задолженности по невыясненным доходам от иными нефинансовыми организациями
00000000000000000000	205	8	9	000	Расчеты по иным доходам (налог на прибыль)
Расчеты по авансам выданным					
00000000000000000000	206	2	1	000	Расчеты по дебиторской задолженности по выданным авансам на услуги связи
00000000000000000000	206	2	3	000	Расчеты по дебиторской задолженности по выданным авансам на коммунальные услуги
00000000000000000000	206	2	5	000	Расчеты по задолженности по выданным авансам на содержание имущества
00000000000000000000	206	2	6	000	Расчеты по задолженности по выданным авансам на прочие работы и услуги
00000000000000000000	206	3	1	000	Расчеты по задолженности по выданным авансам на приобретение ОС
00000000000000000000	206	3	4	000	Расчеты по задолженности по выданным авансам на приобретение материальных запасов
00000000000000000000	208	1	2	000	Расчеты по задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
00000000000000000000	208	2	1	000	Расчеты задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи
00000000000000000000	208	2	2	000	Расчеты по задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг
00000000000000000000	208	2	3	000	Расчеты по задолженности подотчетных лиц по оплате коммунальных услуг
00000000000000000000	208	2	5	000	Расчеты по задолженности подотчетных лиц по оплате услуг на содержание имущества
00000000000000000000	208	2	6	000	Расчеты по задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000	208	2	9	000	Расчеты по задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов
00000000000000000000	208	3	1	000	Расчеты по задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств
00000000000000000000	208	3	4	000	Расчеты по задолженности подотчетных лиц по

					приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу и иным доходам					
000000000000000000	209	3	4	000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
000000000000000000	209	3	6	000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
000000000000000000	209	3	9	000	Расчеты по доходам бюджета от возмещений гос.фондам расходов страхователя
Расчеты по принятым обязательствам					
000000000000000000	302	1	1	000	Расчеты по заработной плате
000000000000000000	302	2	1	000	Расчеты по задолженности по оплате услуг связи
000000000000000000	302	2	2	000	Расчеты по задолженности по оплате транспортных услуг
000000000000000000	302	2	3	000	Расчеты по задолженности по оплате коммунальных услуг
000000000000000000	302	2	5	000	Расчеты по задолженности по оплате услуг на содержание имущества
000000000000000000	302	2	6	000	Расчеты по задолженности по оплате прочих работ, услуг
000000000000000000	302	3	1	000	Расчеты по задолженности по приобретению основных средств
000000000000000000	302	3	4	000	Расчеты по задолженности по приобретению материальных запасов
Расчеты по платежам в бюджеты					
000000000000000000	303	0	1	000	Расчеты по налогу на доходы физ. лиц (уменьшение прочей кредиторской задолженности)
000000000000000000	303	0	2	000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
000000000000000000	303	0	5	000	Расчеты по задолженности по прочим платежам в бюджет
000000000000000000	303	0	6	000	Расчеты по задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000000000000000000	303	0	7	000	Расчеты по задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000000000000000000	303	0	9	000	Расчеты по задолженности по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
000000000000000000	303	0	10	000	Расчеты по задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000000000000000000	303	0	12	000	Расчеты по задолженности по налогу на имущество организаций
000000000000000000	303	0	14	000	Расчеты по единому налоговому платежу

000000000000000000	303	0	15	000	Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами					
000000000000000000	304	0	1	000	Расчеты по задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000	304	0	3	000	Расчеты по задолженности по прочим удержаниям из выплат по оплате труда
Доходы текущего финансового года					
000000000000000140	401	1	0	140	Доходы от сумм принудительного изъятия
000000000000000171	401	1	0	171	Доходы от переоценки активов
000000000000000180	401	1	0	181	Невыясненные доходы
000000000000000180	401	1	0	189	Иные доходы
000000000000000130	401	1	0	195	Безвозмездные не денежные перечисления капитального характера от сектора государственного управления и организаций государственного сектора
Расходы текущего финансового года					
000000000000000000	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
000000000000000000	401	2	0	211	Расходы по заработной плате
000000000000000000	401	2	0	266	Расходы по социальным выплатам
000000000000000000	401	2	0	266	Расходы по социальным выплатам
000000000000000000	401	2	0	212	Расходы по прочим выплатам
000000000000000000	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
000000000000000000	401	2	0	213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
000000000000000000	401	2	0	221	Расходы на услуги связи
000000000000000000	401	2	0	222	Расходы на транспортные услуги
000000000000000000	401	2	0	225	Расходы на услуги по содержанию имущества
000000000000000000	401	2	0	226	Расходы на прочие работы, услуги
000000000000000000	401	2	0	271	Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов
000000000000000000	401	2	0	272	Расходование материальных запасов
000000000000000000	401	2	0	281	Безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
000000000000000000	401	2	0	291	Налоги, пошлины и сборы

00000000000000000000	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000	401	4	0	180	Прочие доходы будущих периодов
00000000000000000000	401	5	0	211	Расходы будущих периодов
... по соответствующим КЦСР, КОСГУ и КВР					
Обязательства					
00000000000000000000	501	1	3	211	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
... по соответствующим КЦСР, КОСГУ и КВР					
00000000000000000000	501	1	5	211	Полученные лимиты бюджетных обязательств
... по соответствующим КЦСР, КОСГУ и КВР					
00000000000000000000	502	1	1	211	Принятые обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КЦСР, КОСГУ и КВР					
00000000000000000000	502	1	2	211	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по оплате труда
... по соответствующим КЦСР, КОСГУ и КВР					
00000000000000000000	503	1	3	211	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
... по соответствующим КЦСР, КОСГУ и КВР					
00000000000000000000	503	1	5	211	Полученные бюджетные ассигнования
... по соответствующим КЦСР, КОСГУ и КВР					

Забалансовые счета

Забалансовый счет	Что учитывать
01 «Имущество, полученное в пользование»	Объекты, которые не соответствуют <u>критериям актива</u>. Недвижимость, полученная в оперативное управление, до момента госрегистрации прав на нее. Компьютерные программы, которые получили в пользование
21 «Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно в эксплуатации»	Основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда
03 «Бланки строгой отчетности»	<u>Бланки строгой отчетности</u> (БСО): • квитанционные книжки, квитанции; • аттестаты, дипломы, бланки удостоверений; • трудовые книжки и вкладыши к ним; • листки нетрудоспособности; • голограммы, свидетельства и сертификаты; • бланки ценных бумаг; • другие БСО

17 «Поступления денежных средств»	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты
04 Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию
20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами»	Списанная с баланса кредиторская задолженность, которую не востребовали кредиторы (в т. ч. если они не подтвердили задолженность в актах сверки)

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Учетная политика для целей бюджетного учета Контрольно-счетной палаты Советского района

Учетная политика Учреждения разработана в соответствии:

- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее 402-ФЗ);
- с приказом Министерства финансов РФ 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 № 157н);
- приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов РФ от 27.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Министерства финансов РФ 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, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», 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»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Учреждение	Контрольно-счетная палата Советского района
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Учреждение является администратором доходов и главным распорядителем бюджетных средств.

2. На основании соглашения от 06.12.2022г. Контрольно-счетная палата Советского района поручает, а Администрация района принимает на себя обязательства на постоянной и безвозмездной основе по осуществлению организационного обеспечения, в части организации и ведению бухгалтерского учета и отчетности Контрольно-счетной палаты Советского района.

3. В Учреждении действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (приложение 1 к настоящему распоряжению).

Инвентаризационная комиссия назначается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Советского района «О проведении инвентаризации» на дату проведения инвентаризации.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: Парус - бюджет 10, УРМ АС Бюджет, Контур-Экстерн, Региональный электронный бюджет Веп-консолидация, СУФД Федерального казначейства. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов, утвержденному приказом Минфина № 157н. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Территориальным и Федеральным органами Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее ФПИСС)
- передача отчетности в территориальный орган статистики;

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы ;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке с первичными документами.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота первичных учетных документов Учреждения (приложение 2) к настоящему распоряжению.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам:

- право первой подписи - председателю Контрольно-счетной палаты Советского района, заместителю председателя Контрольно-счетной палаты Советского района, аудитору Контрольно-счетной палаты Советского района;
- право второй подписи – начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, главному бухгалтеру администрации Советского района и заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и утверждаются распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Советского района.

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

4. Формирование регистров бухучета 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 с пометкой «фондовый» составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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 (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) 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;

– 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.

5. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется совместно по счетам:

-по КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»; КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

-по КБК 1.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» аналитический учет ведется в Журнале по прочим операциям.

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

6. Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга.

7. Все регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью главного бухгалтера.

8. Особенности применения первичных документов:

8.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

8.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16.

8.3. Для составления штатного расписания используется унифицированная форма штатного расписания № Т-3, утвержденная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

8.4. В таблице учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета рабочего времени ведется в программе EXSEL в форме по ОКУД 0504421, утвержденной приказом 52-н. Дополнительно применяемые условные обозначения.

Если после закрытия табеля обнаружены отклонения, например поздно принесли больничные листы, приказы, таким образом в табель нужно внести изменения, для этого предоставляется корректирующий табель. При этом в строке вид табеля - ставится корректирующий, а в показателе номер корректировки — цифру, начиная с единицы, в зависимости от количества корректировок.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3 к настоящему распоряжению), 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».

2. Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

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

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

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

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

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

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

В разрядах 4 - 20 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается код классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов.

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

Основание: пункты 1, 6, 21 Инструкции №157н, абзац 1 пункта 2 раздела V Указаний №65н.

3. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят, если иное не предусмотрено целевым назначением выделенных средств.

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы» при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», в 5-17 разрядах номера счета указываются нули.

Основание: пункт 2 Инструкции №162н.

4. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

3 – средства во временном распоряжении.

Основание: пункт 21 Инструкции №157н.

5. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции №157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 5.

Основание: пункт 332 Инструкции №157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером Учреждения в соответствии с Постановлением администрации Советского района о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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

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

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

1. Основные средства

1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения 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 Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

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

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

1-9-й разряды – код ОКОФ к которой отнесен объект при принятии к учету;

10–15-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным номерам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам;

1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально - ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной палаты Советского района путем нанесения номера на инвентарный объект в виде напечатанной таблички. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

1.4. 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;
- прочие основные средства

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.5. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. в Учреждении применяется линейный способ начисления амортизации.

При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. бухгалтер руководствуется нормами амортизационных отчислений.

При начислении амортизации по основным средствам от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

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

1.6. 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».

1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной палаты Советского района (приложение 1) в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства», исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

1.8. Основные средства стоимостью до 10 000 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.

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

2. Материальные запасы

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

2.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

2.4. В отдельных случаях Учреждение применяет самостоятельно разработанную форму акта на списание материальных ценностей;

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов.

Аналитический учет по счету 01 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей форма по ОКУД 0504041.

Поступление на счет 01 отражается при безвозмездном поступлении на забалансовый счет 01.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6 Аналитический учет материальных запасов ведется по материально-ответственным лицам.

3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.1. 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 СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4. Расчеты по доходам

4.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами Учреждения.

Перечень главных администраторов доходов бюджета утверждается Постановлением администрации Советского района.

4.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

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

5. Расчеты с подотчетными лицами

5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении руководителя.

5.2. Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с Учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 10 (десяти) календарных дней, на оплату почтовых расходов по отправке корреспонденции – 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3(трех) рабочих дней.

5.4. При направлении сотрудников (служащих) Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Советского района от 18.04.2022 № 34 «О порядке командирования лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной

палате Советского района, муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Советского района, и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками».

5.5. По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

5.6. 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 (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

6. Денежные средства и денежные документы

6.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- почтовые марки.

6.2. Маркированные конверты и почтовые марки приносятся бухгалтером на основании представленного подотчетным лицом авансового отчета (с приложением к нему подтверждающих документов), что оформляется приходным кассовым ордером с пометкой «Фондовый» по фактической стоимости.

6.3. Выдача денежных документов производится по расходному кассовому ордеру с пометкой «Фондовый». Списание денежных документов производится на основании отчета об их использовании с приложением реестра почтовых отправлений.

6.4. Приходные и расходные кассовые ордера с надписью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, которыми оформляются операции с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги Учреждения с проставлением на них надписи «Фондовый».

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Расчеты с работниками учреждения по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов:

- 1 302 11 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»;
- 1 302 12 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам»;
- 1 302 13 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- 1 302 66 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме по оплате труда» и кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

7.2 Основанием для начисления заработной платы, пособий и иных выплат, сотрудникам Учреждения служат:

- распоряжение руководителя Учреждения о приеме на работу, увольнении, перемещении сотрудников и иные распоряжения, связанные с начислением заработной платы;
- приказ о назначении пособий;
- договоры гражданско-правового характера;
- акты выполненных работ по договорам гражданско-правового характера;
- табель учета использования рабочего времени;

- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и иных случаях;

- другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

7.3. Аналитический учет расчетов с работниками Учреждения по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

7.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям.

8. Финансовый результат

8.1. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- на выплату отпускных авансом;

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

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Основание: п. 302 Инструкции № 157н

Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н

Операции по отнесению расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года оформляются бухгалтерской справкой.

8.2. В Учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 4;

9. События после отчетной даты

9.1. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние или результаты деятельности Учреждения (далее – события после отчетной даты).

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

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Плановую инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов), а также инвентаризацию смены материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д. проводит инвентаризационная комиссия, создаваемая руководителем отдельным распоряжением на дату инвентаризации.

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

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с Постановлением администрации Советского района о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, 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 учреждения;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель КСП Советского района;
- заместитель председателя КСП Советского района;
- ОБУиО администрации Советского района;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

VIII. Бюджетная отчетность

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 вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Финансово-экономическое управление администрации Советского района в установленные им сроки.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Советского района.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене бухгалтера Учреждения (далее – увольняемое лицо) он обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов проводится на основании распоряжения руководителя Учреждения.

3. Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения (приложение 1 к настоящему распоряжению).

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения в соответствии с распоряжением о передаче бухгалтерских документов.

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 состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонализированному учету;
- денежные документы и регистры к ним;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- 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.

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.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

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

Х. Учетная политика для целей налогообложения.

1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.
2. Исчисление налогов и сборов осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными актами о налогах и сборах.
3. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Учреждении является Главный бухгалтер.
4. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы Контур-Экстерн.
5. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета.
6. Учреждение использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.