



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

от 30.12.2022

г. Ейск

№ 152-р

#### **О внесении изменений в распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район от 29 декабря 2018 года № 163-р «Об утверждении учетной политики контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район (в новой редакции)»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», статьями 46, 68 Устава муниципального образования Ейский район и необходимостью внесения изменений и дополнений в учетную политику контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район:

1. Внести изменения в распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район от 29 декабря 2018 года № 163-р «Об утверждении учетной политики контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район (в новой редакции)» (далее – распоряжение) изложив Приложение «Положение об учетной политики контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район (в новой редакции)» к распоряжению в редакции Приложения к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу пункт 1 распоряжения председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район от 10 января 2022 года №2-р «О внесении изменений в распоряжение председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район от 29 декабря 2018 года №163-р «Об утверждении учетной политики контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район (в новой редакции)».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания.

Председатель  
контрольно-счетной палаты



С.Ю.Чаленко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению председателя  
контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
Ейский район  
от 30.12.2022 г. № 152-р

## «ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению председателя  
контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
Ейский район  
от 29 декабря 2018 года № 163-р  
(в редакции распоряжения председателя  
контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
Ейский район  
от 30.12.2022 г. № 152-р)

### **Положение об учетной политике контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район (в новой редакции)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Учетная политика контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район (далее – КСП, Палата) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 декабря 2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации №157н от 01 декабря 2010 «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 №157н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 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);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция №191н);

- Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 №82н;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 27 августа 2018 № 184н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств» (далее – Инструкция №184н);

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»,

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 №209н (далее – Порядок применения классификации операций сектора государственного управления №209н),

- Указания Банка России от 09 декабря 2019 №5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание №5348-У);

- Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Министерства финансов российской федерации от 13 июня 1995 года №49 (далее – Методические указания №49);

- иных нормативных правовых документов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования Ейский район, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в муниципальном учреждении контрольно-счётная палата муниципального образования Ейский район (далее – КСП) и осуществляется по единым требованиям ведения бюджетного (бухгалтерского) учета в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

## 2. Организация бюджетного и бухгалтерского учета

2.1. Ведение бюджетного и бухгалтерского учета (далее – Учет) и хранение документов организуется председателем КСП. Учет возлагается на сотрудника КСП, имеющего высшее профильное образование в области бухгалтерского учета. Ответственный за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности КСП (далее - ответственный за ведение учета) осуществляет организацию учетной работы и распределение ее объема между другими работниками КСП. Функции и полномочия ответственного за ведение учета в КСП определены должностной инструкцией.

2.2. На ответственного за ведение учета возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

## 3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Каждый факт хозяйственной жизни учреждения оформляется первичными учетными документами, данные которых регистрируются, систематизируются и накапливаются в соответствующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни и непосредственно после его окончания;
- на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

- утвержденные Приказом №52н (бумажные первичные документы) и Приказом №61н (электронные первичные документы);
- «Общероссийским классификатором управленческой документации» (постановление Госстандарта Российской Федерации от 30 декабря 1993 №299 (в редакции от 30 декабря 2022 г.));
- при отсутствии унифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, операции оформляются документами, самостоятельно разработанными учреждением.

3.3. В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского учета. Такие первичные учетные документы утверждаются Учетной политикой, как самостоятельно разработанные документы. При этом они должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п.7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (Приложения № № 1-7 к учетной политике).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются и операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

3.4. К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности для регистрации содержащихся в них данных в регистрах учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление в бухгалтерию (ответственному за ведение учета в КСП) в сроки, установленные Графиком документооборота.

Перечень сотрудников, имеющих право подписи первичных учетных документов и санкционирование (авторизация) сделок и операций утверждается приложением №8 к учетной политике (п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона №402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без согласования с ответственным лицом за ведение учета недействительны и к исполнению не принимаются.

3.5. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного продукта 1С: Предприятие.

3.6. Первичные учетные документы и (или) регистры учета

оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием простой электронной цифровой подписи (ч.5 ст.9 Закона №402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Перечень электронных документов, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2022 №100н и от 07 ноября 2022 №157н применяется в КСП с 01.01.2024 г.

Электронный документооборот осуществляется в соответствии с Положением об ЭДО (Приложение №13).

3.7. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке (п. 6 Инструкции №157н, п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 5 СГС "События после отчетной даты", п.п. 29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в КСП;

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) как ошибка после отчетной даты.

3.8. По итогам календарного месяца первичные учетные документы сброшюровываются отдельно от журналов операций (п.19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку (дело) подбираются с учетом сроков их хранения.

3.9. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению №9 к учетной политике.

3.10. Регистры подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Периодичность формирования регистров бухгалтерского

(бюджетного) учета на бумажных носителях осуществляется в следующем порядке (п. 11 Инструкции №157н):

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется по дате совершения операции;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется ежегодно в последний день год;
- книга аналитического учета депонированной заработной платы (ф. 0504048) формируется ежемесячно или по мере наличия движения по соответствующим аналитическим счетам учета;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

Журналы операций подписываются ответственным за ведение учета, составившим журнал операций, или лицом, его замещающим.

3.11. Порядок хранения и уничтожения первичных учетных документов, регистров, бюджетной (финансовой), налоговой, статистической и прочей отчетности осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству КСП, утверждаемой распоряжением председателя КСП.

3.12. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении «облачных» технологий), осуществляется один раз в квартал.

Архивирование учетной информации, содержащейся в программах, производится 1 раз в год.

Хранение резервных и архивных копий осуществляется в помещении КСП. Ответственность за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных возлагается на ответственного за ведение учета в КСП (ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст.10, ч. 3 ст. 29 Закона №402, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. 10, 11, 19, 257 Инструкции №157н, Приложение №5 к Приказу №52н).

3.13. При смене руководителя КСП или ответственного за ведение учета КСП передача дел производится на основании распоряжения председателя КСП, которым устанавливаются: сроки передачи дел; лица, ответственные за сдачу и за прием дел; другие лица, участвующие в процессе



приема-передачи дел (члены специальной комиссии); необходимость проведения инвентаризации финансовых активов.

Передача дел оформляется Актом с указанием:

- даты, на которую осуществлена приемка-передача дел;
- перечня (описи) переданных документов, их количество и места хранения;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей с КЭП от систем электронного обмена документами, сертификатов и т.п.;
- выявленные в ходе передачи дел нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел (п. 14 Инструкции №157н).

#### 4. Методика ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

4.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в КСП ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного Приказом Министерства финансов РФ от 01 декабря 2010 №157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 06 декабря 2010 №162н и разработанного на их основе - Рабочего плана счетов (Приложение №11 к учетной политике).

4.2. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, кода операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

4.3. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

4.4. Кассовые расходы отражаются по лицевому счету №910.12.169.0, открытому в финансовом управлении администрации муниципального образования Ейский район.

4.5. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными распоряжениями председателя КСП.

4.6. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры 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 (п. 18 Инструкции №157н, п. 34 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4.7. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах учета, может осуществляться:

- 1) способом «Красное сторно» - для отмены ошибочно отраженных в учете корреспонденций;
- 2) дополнительными бухгалтерскими записями - для добавления проводок, которых не хватает;
- 3) способом «Красное сторно» и дополнительными проводками - для исправления номеров счетов и иных аналитических характеристик операции.

4.8. Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов с уменьшением принятых бюджетных обязательств.

4.9. Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ.

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00) в 5-17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества (п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. 1, 6, 21, 21.2 Инструкции №157н, п. 8 СГС «Основные средства», п. 2 Инструкции №162н, п. 2.1 Инструкции №174н, п. 3 Инструкции N 183н, п. 8 Порядка применения КОСГУ (приказ Минфина России от 29.11.2017 №209н).

4.10. Организация дополнительного аналитического учета

1) Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00, 0 111 00 и к забалансовым счетам 25, 26:

- Операционная аренда;
- Финансовая аренда;
- Льготная аренда;
- Безвозмездное пользование
- Права пользования нематериальными активами.

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- В эксплуатации;
- В запасе (на складе) – новые;
- На консервации;
- Поступившие в результате реклассификации;
- Выведенные из эксплуатации (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02).

2) Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем отражения данных на соответствующих забалансовых счетах.

3) Обособленный учет условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 401 00 (п. 32 СГС «Аренда»).

4) Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию в разрезе работников.

Расчет производится в соответствии со штатным расписанием КСП, решениями Совета муниципального образования Ейский район, распоряжениями председателя КСП и положением о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам КСП, утвержденным в установленном порядке.

5) Учет отработанного времени ведется на табелях учета использования рабочего времени. Заполнение табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) осуществляется в контрольно-счетной палате способом регистрации случаев отклонения от рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска, дни нетрудоспособности и пр.) лицом, ответственным за ведение табельного учета, и передается не позднее 2 числа следующего месяца Ответственному за ведение учета. Заполнение табеля ведется на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводу, увольнению, отпуску и пр.

6) Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе получателей выплат.

7) В КСП ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции: с денежными средствами и с денежными документами (ордера с записью «Фондовый») (п. 167, 170 Инструкции №157н).

Состав комиссии для проведения инвентаризации (ревизии) кассы утверждается отдельным распоряжением председателя КСП.

4.11. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф. 0504072) осуществляется в течение года по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035).

Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036) (Приложение №5 к Приказу №52н ). При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных

базах данных не допускаются (ч. 8 ст. 10 Закона №402-ФЗ, п. 18 Инструкции №157н).

4.12. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей признания ошибки; ведения учета в разрезе аналитических счетов; отражения информации о событиях после отчетной даты; отражения прочей информации в учете и отчетности, в том числе в Пояснительной записке (письмо Минфина России от 22.07.2016 N 02-06-10/43336).

Существенной признается ошибка, составляющая 5 и более процентов от общей суммы соответствующей строки бухгалтерской отчетности.

4.13. Ведение учета в разрезе аналитических счетов в целях формирования обособленных данных по соответствующим объектам учета осуществляется при выполнении следующих условий:

- для аналитической оценки хозяйственно-экономической деятельности организации,
- детализировано характеризуют стоимостные, количественные показатели бухгалтерского учета.

4.14. Месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта 1С: Предприятие, ПК «Web-Консолидация». После утверждения председателем КСП отчетность в установленные сроки представляется в финансовое управление администрации муниципального образования Ейский район, иные контролирующие органы, установленные законодательством РФ на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи<sup>1</sup> с использованием простой электронной подписи.

Датой подписания бюджетной отчетности, представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, считается дата, указанная в бюджетной отчетности при ее подписании.

4.15. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности в Министерство финансов Краснодарского края через финансовый орган муниципального образования;

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

передача отчетности в отделение Социального фонда;

---

<sup>1</sup> ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н)

прием и передача первичных учетных документов, договоров между сотрудниками КСП и контрагентами (поставщиками, подрядчиками, иными юридическими и физическими лицами);

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайт <http://www.yeiskraion.ru> и социальных сетях, разрешенных на территории РФ.

4.16. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле, утвержденным отдельным распоряжением председателя КСП (ч. 1 ст. 19 Закона №402-ФЗ; п. 6 Инструкции №157н).

Самоконтроль и контроль первичных документов осуществляется ответственными должностными лицами, в соответствии с распределением обязанностей, включая ответственного за ведение учета в КСП.

4.17. Внутренний финансовый аудит в контрольно-счетной палате осуществляется в упрощенной форме. В целях реализации решения об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита председатель контрольно-счетной палаты принимает на себя и единолично несет ответственность за результаты выполнения бюджетных процедур, а также самостоятельно выполняет действия, направленные на достижение целей осуществления внутреннего финансового аудита (п.3, п.14 Приказа Минфина России от 18.12.2019 г. №237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита»).

## 5. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

5.1. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 30 декабря 2017 №275н (далее - СГС «События после отчетной даты»), а также с учетом Методических рекомендаций (письмо Минфина России от 31.07.2018 №02-06-07/55005).

5.2. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты, поименованные в п.7 СГС «События после отчетной даты».

5.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна

достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бюджетной отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с председателем КСП, на основании письменного обоснования такого решения исходя из общих требований к бюджетной отчетности.

5.4. При наступлении события после отчетной даты оно подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетной отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации. Последствия события после отчетной даты оцениваются в денежном выражении. Оценка последствий события после отчетной даты (в денежном выражении) должна быть обеспечена подтверждением соответствующим расчетом.

В бухгалтерском учете отчетного периода, производится сторнировочная (или обратная) запись на соответствующую сумму. Одновременно в учете периода, следующего за отчетным делается запись об этом событии.

5.5. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, является ответственный за ведение учета в КСП.

## 6. Учет нефинансовых активов

6.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии Положением о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, утвержденным распоряжением председателя контрольно-счетной палаты. Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:

- подписи доверенностей;
- получения доверенностей.

6.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов

имущества определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

6.3. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Порядком о комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным распоряжением председателя КСП (п.п. 25, 34, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции №157н).

6.4. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом (п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции №157н, п.п. 54, 59 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п. 7, 22 стандарта «Основные средства», п.22 стандарта «Запасы»):

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании:

- оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29 июля 1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным нефинансовым активам);

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации и по обменным операциям) - на основании:

данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

6.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов и (или) путем независимой оценки (п.п. 27,85 Инструкции №157н).

6.6. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта списания (Приложение №4 к учетной политике), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

6.7. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем (п.п. 220 Инструкции №157н).

6.8. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при передаче, приобретении, безвозмездной передаче, продаже объектов нефинансовых активов.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

6.9. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

6.10. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и с учетом Методических рекомендаций (письма Министерства финансов РФ от 13.12.2017 №02-07-07/83464, от 15.12.2017 №02-07-07/84237). Профессиональное суждение оформляется согласно Приложению № 7 к учетной политике.



## 6. Учет основных средств и нематериальных активов. Амортизация

6.1. Учет объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, используемых КСП в процессе своей деятельности, ведется в соответствии с Инструкцией №157н, СГС «Основные средства», СГС «Нематериальные активы» одновременно с применением положений Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года №2018-ст (далее - ОКОФ).

6.2. Учет основных средств и нематериальных активов осуществляется ответственными лицами, в соответствии с договором о материальной ответственности.

6.3. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется первичными документами.

6.4. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в КСП, ответственным за сохранность документов является председатель КСП.

6.5. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные

заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями настоящей учетной политики.

6.6. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по их первоначальной стоимости (по сумме фактических вложений в приобретение объектов).

6.7. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим, и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности – метод рыночных цен и (или) метод амортизационной стоимости замещения (п. 55, 56 СГС «Концептуальные основы»).

6.8. Существенной признается стоимость свыше 40000 рублей за один имущественный объект.

6.9. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости. В связи с затруднением в определении срока полезного использования тех или иных материальных ценностей, в целях упорядочения операций по принятию к учету, к основным средствам не относятся: диски, дискеты, оснастка для печатей, коврики для мыши, пластмассовые подставки для бумаг, пластмассовые папки, уголки, конверты, файлы, наборы канцелярские, штампы, дыроколы, степплеры, антистепплеры, ножницы, органайзеры, накопитель флэш-памяти (SD, microSD), внешний накопитель SSD, внешний накопитель HDD и другие канцелярские товары.

6.10. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии со сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 года №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Классификация) при вводе их в эксплуатацию.

6.11. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока действия патента, свидетельства, а для других объектов интеллектуальной собственности - согласно ожидаемому сроку использования этих объектов, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

6.12. В составе здания (помещения) учитываются: пожарная, охранная сигнализация, телефонная, электрическая и другие сети. Наличие указанных систем отражается в Инвентарной карточке.

6.13. Техническая документация (технические паспорта) на оргтехнику, вычислительную технику и иные объекты основных средств подлежат хранению должностными лицами, за которыми осуществлено закрепление объектов основных средств.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

6.14. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

По полученным безвозмездно от организаций государственного (муниципального) сектора в качестве основных средств и (или материальных ценностей нефинансовым активам проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Если материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 «Доходы от операций с активами» (п. 45 Инструкции №157н, п. 8 СГС «Основные средства»).

6.15. В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в

соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

6.16. При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

При передаче (получении) объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, при получении от иных правообладателей оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

6.17. В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств (п. 10 СГС «Основные средства») - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования (стулья, столы, шкафы, компьютерное и периферийное оборудование и пр.).

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия КСП по поступлению и выбытию активов.

При наличии у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно, то есть более чем на 12 месяцев, различаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

6.18. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

6.19. При получении основного средства, эксплуатировавшегося иной организацией, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются (п. 9 стандарта «Основные средства», п.п. 46, 47, 49 Инструкции №157н).

6.20. Установить следующий порядок присвоения инвентарных номеров основным средствам:

номер бухгалтерского счета / субсчета учета объекта основных средств (6 цифр);

порядковый номер основного средства (5 цифр).

Для фиксации данных номеров ведется электронный журнал учета инвентарных номеров ответственным лицом.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем прикрепления к нему жетона либо

нанесения на объект учета способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При этом предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, года и месяца ввода в эксплуатацию.

Инвентарные номера не присваиваются объектам стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях Учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Арендованные объекты основных средств учитываются по инвентарным номерам, присвоенным арендодателем. Объекты аренды, в отношении которых балансодержатель не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (п.46 Инструкции №157н).

6.21. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

6.22. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции №157н и п.7-9 СГС «Нематериальные активы».

6.23. Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

6.24. Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект. Однотипные лицензии на использование одного программного комплекса стоимостью менее 10000 рублей каждая учитываются как группа объектов.

6.25. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам (п. 57 Инструкции №157н).

6.24. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств и нематериальных активов ведется в едином Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) (п. 55 Инструкции №157н ) с одновременным отражением в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

6.26. Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо до списания (выбытия) этого объекта. В течение срока полезного использования на основные средства и нематериальные активы ежемесячно начисляется амортизация в размере  $1/12$  годовой суммы. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение №5 к учетной политике).

6.27. По объектам основных средств и нематериальным активам амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется в следующем порядке.

а) на объект основных средств стоимостью до 10000 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 10000 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;

б) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

в) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

г) по объектам нематериальных активов амортизация начисляется только на объекты с определенным сроком полезного использования;

д) по объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования (п.26 СГС «Нематериальные активы»).

6.29. В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

6.30. Продолжительность периода полезного использования по всем объектам нематериальных активов, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» определяется ежегодно комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

6.31. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

6.32. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если

монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг) (п.п. 23 Инструкции №157н, п.п. 15, 19 стандарта «Основные средства»).

6.33. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

Существенными признаются улучшения основного средства, выражающиеся в значительном повышении (обновлении) технико-экономических характеристик (высотность, мощность, изменение эксплуатационного назначения и т.п.). Необходимые данные регистрируются в технических паспортах, свидетельствах и других подобных документах, а также в инвентарных карточках аналитического учета основного средства. Принятые существенные улучшения основного средства обуславливают пролонгацию срока полезного использования названных активов.

6.34. В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Положения пункт 28 Стандарта «Основные средства» не применяются.

6.35. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению председателя КСП на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств (Приложение № 1 к учетной политике). Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации).

6.36. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2 к учетной политике).

6.37. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 «Доходы от операций с активами».

6.38. Выбытие основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной распоряжением председателя КСП.



6.39. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании (нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования, восстановления) основного средства оформляется Актом о списании имущества.

6.40. Ликвидация объекта основных средств осуществляется силами КСП, а при отсутствии соответствующих возможностей - может быть осуществлена с привлечением специализированной организации.

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

6.41. К единым функционирующим системам в КСП относятся «тревожная кнопка» и система «тревожного оповещения», которые не являются отдельными объектами основных средств. Информация о смонтированных системах отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных данной системой в карточке количественно-суммового учета ф. 0504041 (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование при квалификации объектов учета аренды в качестве операционной аренды).

Отдельные элементы единых функционирующих систем могут приниматься к учету в составе основных средств по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

6.42. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании распоряжения председателя КСП по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Распоряжением устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К

распоряжениям прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных распоряжением мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается председателем КСП. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00).

## 7. Учет запасов

7.1. К запасам КСП следует относить материальные запасы и незавершенное производство. Единицами учета для каждого вида запасов являются: номенклатурная единица, партия и однородная группа (п.8 стандарта «Запасы»).

7.2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности КСП в течение периода, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости (п.99 Инструкции №157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия КСП по поступлению и выбытию активов.

Кроме того, к материальным запасам КСП относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- дискеты, CD – диски, флеш-накопители и карты памяти и иные носители информации.

Единицы аналитического учета материальных запасов КСП определяются из документов поставщика.

7.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с договором поставщику с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением (продавцу).

7.4. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды (на нужды учреждения) (в соответствии с нормами, разработанными и утвержденными учреждением) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания.

7.5. Списание материальных запасов с баланса оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) и осуществляется на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем или лицом, его замещающим.

Акт составляется комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается председателем КСП или лицом, его замещающим. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости приобретения (п.108 Инструкции №157).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании акта списания материальных запасов (ф. 0504230) по результатам инвентаризации.

Для списания материальных запасов кроме Акта о списании ф. 0504230 в порядке, предусмотренном графиком документооборота (Приложение №12 к учетной политике), также применяется Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143.

7.6. В случае бездокументального принятия к учету материальных запасов Комиссия КСП по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф.0504220). Материальные запасы, полученные при разукруплении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207) (п.106 Инструкции №157).

7.7. Учет бланков строгой отчетности (БСО) ведется в книге учета БСО (ф.0504045).

## 8. Учет аренды

8.1. Решение об отнесении капитальных вложений в объект операционной аренды к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении квалифицированных специалистов, входящих в состав комиссии по поступлению и выбытию активов. К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;
- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;
- установка инженерных коммуникаций;
- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

8.2. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

8.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией КСП принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции №157н. Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

## 9. Учет права пользования нематериальными активами

9.1. Права пользования нематериальными активами являются отдельными объектами учета и включают: неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования (п.151.1 Инструкции №157н).

9.2. Права пользования нематериальными активами учитываются по аналитическому коду 60 «Права пользования нематериальными активами» группы синтетического счета 0 111 00 «Права пользования активами» с начислением амортизации и обесценения на соответствующих счетах 0 104 60 «Амортизация прав пользования нематериальными активами» и 0 114 60 «Обесценение прав пользования нематериальными активами».

## 10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных председателем КСП согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение председателем КСП авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам КСП денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 в разрезе видов расходов в соответствии с рабочим планом счетов.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30.

10.3. На счете 0 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. (Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 0 206 00 и 0 302 00 – раздел 10).

10.4. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

10.5. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен «Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами в контрольно-счетной палате», утверждаемый распоряжением председателя КСП.

10.6. Порядок расчетов с подотчетными лицами, получившими денежные средства под отчет на командировочные расходы установлен «Положением о размерах возмещения расходов в КСП, связанных со служебными командировками, финансируемыми за счет средств бюджета муниципального образования Ейский район», утверждаемый распоряжением председателя КСП.

## 11. Учет расчетов по налогам и сборам

11.1. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

11.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами подлежат:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 0 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 0 105 00 «Материальные запасы»;
- списанию в дебет счетов 0 401 20 «Расходы текущего финансового года» (при оплате работ или услуг).

11.3. Принятые налоговые обязательства за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года по итогам отчетного налогового периода (года) отражаются на счете 0 303 00 и счетах санкционирования в году, следующем за отчетным.

11.4. Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

## 12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками КСП) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 (п.п. 202, 204, 254 Инструкции №157н).

12.2. В составе Рабочего плана счетов по счету 0 206 00 предусмотрена дополнительная группировка расчетов по авансовым перечислениям в разрезе видов расходов (выбытий).

12.3. Счет 0 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для отражения в учете КСП, как администратора доходов бюджета, расчетов по ожидаемым к поступлению налогов, сборов, иных платежей, обязанность по уплате которых, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, считается исполненной (согласно представленным декларациям (расчетам, иным документам) (п.п. 235, 236 Инструкции №157н).

12.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.5. В бухгалтерском учете и бюджетном отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях

отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

### 13. Учет доходов и расходов

13.1. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы по арендным платежам. Доходы от операционной аренды у арендатора (ссудодателя) отражаются по дебету счета 0 401 40 и кредиту счета 0 401 10 и признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с:

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (программных продуктов, правовых баз данных, используемых в деятельности организации в течение длительного периода; сертификатов, разрешений, лицензий и т. п.);

- расходов на подписку на периодические печатные издания.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат равномерно в течение периода, к которому они относятся на протяжении периода действия договора (права) (п. 301 Инструкции №157н, п. 25 стандарта «Аренда»).

13.3. В КСП на счете 0 401 60 «Резервы предстоящих расходов» формируется резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

13.3.1. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 «Отложенные обязательства».

13.3.2. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе не резервируются.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных специалистом, ответственным за кадровую работу.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное



социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков =  $K \cdot ЗП$ , где

$K$  - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

$ЗП$  - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков, а также действующих тарифов страховых взносов.

13.3.3. Дополнительное начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- расчета компенсации за неиспользованный отпуск за истекшие периоды при увольнении работника;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

13.3.4. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

13.3.5. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва с учетом соответствующей бюджетной классификации до его исчерпания.

13.4. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

13.6. 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 КСП периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

## 14. Санкционирование расходов



14.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие (п. 318 Инструкции №157н):

N п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет
		Счет-фактура
		Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)
		Универсальный передаточный документ
2.	Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов	График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансферта
		Заявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
3.	Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта	Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта
		Платежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты
4.	Распоряжение председателя КСП об утверждении Штатного	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,

	расписания с расчетом годового фонда оплаты труда, утвержденного решением Совета муниципального образования Ейский район	увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402) Свод начислений, удержаний, выплат
5.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
6.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
7.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством РФ осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов; - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм Служебная записка Справка-расчет Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф.0330212) Универсальный передаточный документ

14.2. Обязательства, принимаемые к бухгалтерскому учету, возникают в силу закона, иного нормативного правового акта, правового акта или договора (контракта, соглашения).

Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ст.219 БК РФ).

14.3. Учет показателей принятых (принимаемых, отложенных) учреждением обязательств соответствующего финансового года и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых) учреждением обязательств осуществляется с использованием счета 0 502 00 на соответствующих субсчетах.

14.4. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства и (или) контрактов (договоров) (п. 313 Инструкции №157н ).

14.5. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 502 07 «Принимаемые обязательства»	Документы-основания для отражения операций
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 502 07)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений
	Приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (дебет счета 502 07)	муниципальный контракт, договор
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 502 07 методом «Красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок

14.6. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований) по доходам, расходам осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований).

14.7. Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического

учета счета 0 502 99 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 502 99 на начало года, следующего за отчетным.

14.8. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятые обязательства по денежному содержанию муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, по заработной плате работникам КСП отражаются в учете в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств на дату выписки из лицевого счета органа казначейства;

- принятые обязательства в части иных выплат работникам учреждения отражаются в учете в сумме начисленных обязательств (выплат) на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства на приобретение материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг отражаются в учете в сумме заключенных контрактов (договоров) на дату подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства на приобретение продукции, работ, услуг, оплата которых производится безналичным порядком без заключения договоров, отражаются в учете в сумме приобретенной продукции, работ, услуг на дату принятия к оплате первичных документов;

- принятие обязательств по командировочным расходам, расходам на приобретение товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, отражается в учете в сумме, разрешенной к выдаче (перечислению) подотчетной суммы на дату подписания заявлений на выдачу (перечисление) денежных средств под отчет и в сумме перерасхода по авансовому отчету на дату его утверждения;

- принятые обязательства по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;

- принятые обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждением, штрафам, пеням отражаются в учете в сумме начисленных платежей на дату поступления в учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов.

14.9. Отражение в учете принятых денежных обязательств КСП осуществляет в последний рабочий день каждого месяца либо по дате оформления (подписания) первичных учетных документов с учетом требований п. 141 Инструкции 162н.

## 15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции №157н. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные

забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

15.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по стоимости приобретения объекта учета или по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре;

- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции №157н.

15.3. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» осуществляется Учет следующих объектов (п. 66, 333 Инструкции N 157н, абз. 11 п.10 Инструкции №162н):

- объекты недвижимости, полученные КСП в пользование, до момента государственной регистрации права оперативного управления;

- имущество, которым по решению собственника имущества пользуется КСП при выполнении возложенных на него полномочий, без закрепления права оперативного управления.

15.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках основной деятельности КСП бланков строгой отчетности по остаточной стоимости объекта учета.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет отвечает специалист, ответственный за делопроизводство КСП.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией КСП, утверждаемой распоряжением председателя КСП, не реже одного раза в год.

Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги пронумерованы, прошнурованы и подписаны председателем КСП и ответственным за ведение бухгалтерского учета в КСП, а также скреплены печатью (штампом).

15.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются одновременно на балансовом счете 0 105 00 на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения:

- по стоимости приобретения,

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных учреждений и организаций);

15.6. Аналитический учет имущества, учитываемого на забалансовом счете 21, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов (п.374 Инструкции №157н).

Объекты учета, являющихся однородными объектами основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно каждый, могут

учитываются на забалансовом счете 21 в составе группового учета по однородным объектам основных средств.

Под однородными объектами понимается имущество, приобретенное единовременно по одной стоимости, имеющее одно и то же назначение, технические характеристики.

15.7. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

## 16. Порядок и сроки проведения инвентаризации

16.1. Для обеспечения контроля и формирования достоверных данных по учету бюджетных средств и имущества в контрольно-счетной палате муниципального образования Ейский район проводится инвентаризация активов и обязательств. Инвентаризация активов и обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, за исключением тех случаев, когда необходимо проведение инвентаризации является обязательным в соответствии с законодательством РФ.

Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств распоряжением председателя КСП назначается инвентаризационная комиссия. Результаты инвентаризации отражаются в Акте инвентаризации.

16.2. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 11 Закона о бухгалтерском учете, п.82 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16.3. Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетной отчетности КСП.

16.4. Проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 15 декабря текущего года.

16.5. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

## 17. Порядок и сроки представления отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации и иной отчетности

17.1. Ответственный за ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности составляет и представляет месячную, квартальную, годовую регламентированную бюджетную отчетность и иную отчетность об исполнении бюджета КСП в сроки, установленные законодательством РФ, с учетом требований СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» одновременно с применением положений СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», утвержденных приказами Министерства финансов РФ от 31 декабря 2016 №260н и №256н соответственно.

17.2. КСП составляет и представляет квартальную и годовую отчетность как главный распорядитель средств местного бюджета, главный администратор доходов районного бюджета в порядке, сроки и в составе, установленные законодательством Российской Федерации и финансовым управлением администрации муниципального образования Ейский район.

17.3. Бюджетная и иная отчетность об исполнении бюджета предоставляется в финансовое управление администрации муниципального образования Ейский район с использованием программного обеспечения, установленного Министерством финансов Краснодарского края, подписанная электронной цифровой подписью председателя КСП и ответственных лиц, назначенных распоряжением председателя КСП.

## 18. Изменение учетной политики

18.1. Учетная политика КСП применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

18.2. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года. В случае изменения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому или бюджетному учету, а также в случае существенных изменений условий деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район - с даты вступления в силу таких изменений.

Председатель  
контрольно-счетной палаты

С.Ю.Чаленко

