



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д.66А,
ИНН 2455041075 ОГРН 1212400030171, тел. 5-16-37, E-mail: kcrminusinsk@yandex.ru

ПРИКАЗ

29 декабря 2021 г.

№ 01-01/04

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Контрольно-счетной палаты Минусинского района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, приказами Минфина России:

-от 01.12.2010 N 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",

- от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Контрольно-счётной палаты Минусинского района для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется в целях ведения бухгалтерского учета начиная с даты подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Минусинского района


 О. А. Елтышев

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Контрольно-счетной палаты Минусинского района разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 1 декабря 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 Минфина от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

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

- приказом Минфина 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, № 124н (далее соответственно - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
КСП	Контрольно-счетная палата Минусинского района
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется привлеченным специалистом и (или) главным специалистом:

- по договору гражданско-правового характера;
- по муниципальному договору с организацией, в лице директора;
- Централизованной бухгалтерией муниципального образования Минусинского района далее (по тексту - бухгалтерская служба), в лице руководителя.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет председатель КСП. На привлеченного специалиста и (или) бухгалтера бухгалтерской службы (далее по тексту – главный специалист) возлагается ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и бюджетного, и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020), пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. Порядок закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд КСП определяется в соответствии с Федеральным Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок, и постановление администрации Минусинского района от 01.02.2017 № 82-п «О возложении полномочий и утверждения порядка взаимодействия заказчиков в Уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Минусинского района».

1.3. Делопроизводство в КСП Минусинского района осуществляется по Инструкции, которая является нормативным документом, регламентирующим организацию работы с документами в контрольно-счетной палате (Приложение № 12)

1.4. КСП публикует основные положения учетной политики на официальном сайте органов местного самоуправления путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный специалист оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей,

отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности КСП и движение денежных средств КСП на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

2. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения, ошибки».

3. Методика ведения бухгалтерского учета

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены председателем и главным специалистом в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 7).

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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 главного специалиста.

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

3.1. Основные средства

3.1.1. КСП учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати.

3.1.2. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 8 настоящей Учетной политики.

3.1.3. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

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

3.1.4. Объекты имущества, полученные КСП от администрации Минусинского района в безвозмездное пользование, учитываются на забалансовом

счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи по стоимости, указанной передающей стороной.

3.1.5. Уникальный инвентарный номер состоит из 15 знаков и присваивается основному средству в следующем порядке:

- 1-й разряд- код финансового обеспечения (КФО);
- 2-4-е разряды - код синтетического счета;
- 5-6-е разряды - код аналитического счета;
- 7-10-е разряды - год постановки на учет;
- 11-15-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

3.1.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

3.2. Нематериальные активы

Уникальный инвентарный номер состоит из 15 знаков и присваивается нематериальному активу в следующем порядке:

- 1-й разряд- код финансового обеспечения (КФО);
- 2-4-е разряды - код синтетического счета;
- 5-6-е разряды - код аналитического счета;
- 7-10-е разряды - год постановки на учет;
- 11-15-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Нематериальные активы», пункт 59 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Материальные запасы

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

3.3.2. Единица учета материальных запасов в КСП – номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

3.3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.3.5. Выдача аптечек для оказания первой медицинской помощи работникам лицу, ответственному за организацию охраны труда, оформляется накладной на внутреннее перемещение объекта нефинансовых активов (ф.0504102). По истечении сроков годности средств, входящих в состав аптечки для оказания первой медицинской помощи работникам, аптечка списывается с учета, о чем составляется акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

3.4. Расчеты по доходам

КСП осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и приказами Управления по

финансам администрации Минусинского района. Перечень администрируемых доходов утверждается Решениями Собрания депутатов Минусинского района «О бюджете на текущий финансовый год и плановый период».

Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней) признаются КСП в качестве доходов текущего финансового года на дату вступления постановления о наложении штрафа в законную силу.

3.5. Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса и срок, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую карту сотрудника.

КСП выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного распоряжения председателя КСП. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

3.5.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 30 000 (Тридцати тысяч) руб.

На основании распоряжения председателя КСП в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального Банка. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

3.5.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет - не позднее трех рабочих дней после истечения срока, на который эти суммы выданы или со дня выхода на работу.

3.5.4. При направлении сотрудников КСП в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с распоряжением администрации Минусинского района от 29.12.2018 № 180-р «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками».

Служебные командировки оформляются в соответствии с «Положением о командировании работников Контрольно-счетной палаты» (Приложение 5)

3.5.5. По возвращении из командировки сотрудник КСП представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней со дня выхода на работу.

Основание: пункт 26 Постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

3.5.6. Для подтверждения использования маркированных конвертов подотчетное лицо представляет в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему реестра маркированных конвертов за отчетный период по форме, приведенной в приложении № 9.

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

3.6. Расчеты с дебиторами

3.6.1. КСП администрирует поступления в бюджет на счете КБК 819 01 06 211 0000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» по правилам, установленным Управлением по финансам администрации Минусинского района.

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

3.6.3. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) 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 получение периодического печатного издания).

3.7. Расчеты по обязательствам

3.7.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат.

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

3.7.3. Заработная плата сотрудников перечисляется на банковские счета, к которым привязаны банковские карты.

3.7.4. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.25.000).

3.8. Дебиторская и кредиторская задолженности

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

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

3.8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения председателя КСП. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного специалиста о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

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

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

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

3.9. Финансовый результат

3.9.1. КСП все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

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

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

- страховые взносы на сумму отпускных, относящихся к расходам будущих периодов.

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

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9.3. В КСП создается:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11;

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств порядке, приведенном в приложении 2.

3.11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит рабочая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением председателя КСП.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, обязательств и финансовых результатов приведен в приложении 3.

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

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия учреждения», «1С Зарплата», «Контур», «АЦК финансы», «СКИФ».

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

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи в КСП осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФЭД) с территориальным отделом Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю;

- передача бюджетной отчетности в финансовый орган Минусинского района;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС России № 10 по Красноярскому краю»;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Управление Пенсионного фонда РФ в городе Минусинске Красноярского края, в Филиал № 12 Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования;

- передача статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю;

- размещение информации о деятельности КСП на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- размещение информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в Единой информационной системе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С Бухгалтерия учреждения», «1С Зарплата».

По итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск. Которых хранится в сейфе главного специалиста.

5.5. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

6. Правила документооборота

6.1. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 6 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 9.

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам: председателю и (или) назначенным лицам приказом председателя.

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

6.4. КСП использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком, привлекаемым на платной основе. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

6.6. Формирование электронных 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;

- журналы операций и главная книга заполняются ежемесячно;

- карточка учета средств и расчетов формируется ежегодно по счету 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», счету 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов»;

- журнал регистрации обязательств формируется ежегодно;

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

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

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

6.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков, продавцов).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат), учетных номеров денежных обязательств.

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) в разрезе контрагентов (получателей выплат), учетных номеров денежных обязательств.

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

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 4. Журналы операций подписываются главным специалистом.

6.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением б к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ.

6.11. Учет фактически отработанного рабочего времени ведется в Табеле учета использования рабочего времени (ф.0504421) путем регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. В верхней половине строки по каждому сотруднику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а при отсутствии сотрудника в течение всего дня (командировка, болезнь, отпуск) часы отклонений не указываются.

В графах 2 и 3 Табеля учета использования рабочего времени указывается табельный номер и СНИЛС сотрудников.

6.12. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

6.13. Расчеты по заработной плате оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402), выдача денежных средств оформляется электронными реестрами (или платежными поручениями на отдельных получателей), предусмотренными соглашениями с банками.

6.14. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

6.15. Главный специалист, ответственный за оформление расчетных листков, выдает лично каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в КСП осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- председатель;
- аудитор.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 7.

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

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Управлением по финансам администрации Минусинского района и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н).

8.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками организации от всех видов деятельности и их оттоками.

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

8.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе АИС «Скиф-БП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного специалиста.

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

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного специалиста

9.1. При смене главного специалиста, он обязан в рамках передачи дел новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов, штампов и печатей производится на основании распоряжения председателя КСП.

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в КСП.

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

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

9.4. В комиссию, указанную пункте 9.3. настоящего Порядка, включаются аудиторы и сотрудники КСП в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета КСП, план закупок, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности КСП, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов КСП;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами;
- 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 КСП 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;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности КСП.

9.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта председатель и(или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

9.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в КСП.

9.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр - председателю КСП,

2-й экземпляр - увольняемому лицу,

3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Председатель КСП
Минусинского района



О. А. Елтышев