



**Контрольно-счетная палата
Катав-Ивановского муниципального округа
Челябинской области
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.12.2025

№ 6 - р

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н, :

1. Утвердить Учетную политику Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области для целей бухгалтерского учета.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за настоящим распоряжением оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты
Катав-Ивановского муниципального округа
Челябинской области



В.Р. Харрасов

Утверждаю:
Председатель Контрольно-счетной
палаты Катав-Ивановского
муниципального округа
Челябинской области
В.Р.Харрасов
25.12.2025 года



Учетная политика
Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа
Челябинской области

1. Общие положения

1) Настоящая учетная политика Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, именуемого в дальнейшем «КСП Катав-Ивановского муниципального округа, КСП», разработана на основании Федерального Закона РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28 декабря 2010 № 191н с учетом последующих изменений и дополнений, приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с учетом последующих изменений и дополнений, приказа Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с последующими изменениями и дополнениями, приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказа Минфина Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказа Министерства финансов РФ от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», приказа Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обеспечение активов», приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении феде-

рального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказа Министерства финансов РФ от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», », приказа Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», с учетом последующих изменений и дополнений и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

2) Учетная политика КСП Катав-Ивановского муниципального округа утверждается Председателем КСП Катав-Ивановского муниципального округа. При формировании учетной политики соблюдается ее последовательность и преемственность из года в год.

3) Изменение учетной политики КСП Катав-Ивановского муниципального округа может производиться в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бухгалтерскому учету и (или) налогообложению;
- разработки новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности КСП Катав-Ивановского муниципального округа или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенного изменения условий деятельности КСП Катав-Ивановского муниципального округа, связанное с реорганизацией, появлением новых объектов учета и хозяйственных операций и т.п.

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

4) Углубленное толкование отдельных положений учетной политики, порядка документооборота осуществляется внутренними нормативными документами (приказами, распоряжениями, положениями, инструкциями), утвержденными или подписанными Председателем КСП Катав-Ивановского муниципального округа и (или) старшим бухгалтером КСП Катав-Ивановского муниципального округа.

5) Передача дел при смене старшего бухгалтера осуществляется на основании распоряжения Председателя следующего порядке:

для оформления акта приема-передачи дел (акте) Председатель назначает лицо, принимающее дела. В акте перечисляют документы и ценности, за хранение которых отвечает непосредственно старший бухгалтер:

- бухгалтерская, налоговая отчетность;
- расчетные штатные расписания;
- учетная политика и локальные нормативные акты;
- ключи от сейфов;
- сертификаты ключей ЭЦП для электронного обмена документами с казначейством, банками;
- переписка с ИФНС и другими контролирующими органами.

Количество передаваемых документов и периоды, за которые они составлены, указывается в акте.

К акту также прилагается оборотно-сальдовая ведомость по бухгалтерским (бюджетным) счетам на дату передачи дел.

Акт, подписанный передающим дела и работником, принимающим дела, утверждает Председатель.

Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в КСП Катав-Ивановского муниципального округа, а второй остается у стороны передающей дела.

2. Организационные аспекты бухгалтерского учета

1) Ответственность за организацию бухгалтерского учета в КСП Катав-Ивановского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 несет Председатель.

2) Бухгалтерский учет в КСП Катав-Ивановского муниципального округа ведется силами старшего бухгалтера.

3) Распоряжения, положения и инструкции, касающиеся вопросов бухгалтерского учета, изданные старшим бухгалтером, в пределах его полномочий, обязательны к исполнению всеми работниками КСП Катав-Ивановского муниципального округа.

4) Старший бухгалтер непосредственно подчиняется Председателю КСП Катав-Ивановского муниципального округа и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Так же старший бухгалтер выполняет приказы, распоряжения и указания Председателя КСП Катав-Ивановского муниципального округа.

5) Старший бухгалтер осуществляет свои права и несет ответственность в постановке и организации бюджетного учета и отчетности в рамках Федерального Закона РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011, действующей инструкции по бюджетному учету, иных нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет в РФ, а также настоящей учетной политики в пределах предоставленных ему полномочий, согласно структуре и должностной инструкции старшего бухгалтера КСП Катав-Ивановского муниципального округа.

6) В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный период и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности КСП Катав-Ивановского муниципального округа (далее – событие после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Отражение событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с Приложением № 2.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений».

7) Бюджетный учет ведется в рублях. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте по

официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается Центральным банком Российской Федерации.

3. План счетов бухгалтерского учета

Согласно приказу Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказу Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» в КСП Катав-Ивановского муниципального округа ведется бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов. Учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, так же в учете используются забалансовые счета.

Бухгалтерский учет в КСП Катав-Ивановского муниципального округа ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

При осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в КСП Катав-Ивановского муниципального округа проводятся инвентаризации имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), кассы, а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов), в ходе которых проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Инвентаризация резерва предстоящих расходов на оплату отпусков проводится по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года. Результаты инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпуска оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется Председателем дополнительно отдельными нормативно-правовыми актами КСП Катав-Ивановского муниципального округа, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно;

- при передаче (возврате) имущества в (из) аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе и продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств проводится один раз в год;
- при смене материально - ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации КСП Катав-Ивановского муниципального округа;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

5. Форма ведения бухгалтерского учета (технология обработки учетной информации).

Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программных продуктов:

Бухгалтерия государственного учреждения «1С:Предприятие 8.3» ;
Зарплата и кадры бюджетного учреждения «1С:Предприятие 8.5-Зарплата»;
АЦК-Финансы;
АЦК-Планирование;
Свод-СМАРТ.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система удаленного финансового документооборота с отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального округа;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы; передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России с использованием системы «Контур.Экстерн».

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

В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухгалтерского учета и отчетности, на сервере КСП Катав-Ивановского муниципального округа ежедневно производится автосохранение резервных копий баз «1С:Предприятие».

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

6. Первичные учетные документы и система документооборота.

Для ведения бухгалтерского учета КСП Катав-Ивановского муниципального округа применяются унифицированные формы учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации. При необходимости формы регистров, кото-

рые не унифицированы, разрабатываются и оформляются самостоятельно в соответствии с Федеральным Законом РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011.

Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируются графиком документооборота, приведенным в Приложении №5.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Внесение изменений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные документы исправления могут вноситься только по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписывали документы с указанием даты внесения исправлений.

Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций и принятия к бюджетному учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно Приложению №3. Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, в соответствии с внутренними нормативно-правовыми актами.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета проводится служебное расследование причин их пропажи или уничтожения. Результаты оформляются актом, который утверждается начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляется Главная книга:

Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, как на бумажных носителях, так и на машинных носителях обеспечивается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет (п.14 Инструкции № 157н).

7. Учет основных средств

1) В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности КСП Катав-Ивановского муниципального округа при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд КСП Катав-Ивановского муниципального округа, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев и предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления либо договору безвозмездного пользования.

Объекты основных средств принимаются к бюджетному учету (при обменной операции) по их первоначальной (восстановительной) стоимости в соответствии со статьей 257 Налогового кодекса Российской Федерации. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Основные средства, приобретенные (полученные безвозмездно) закрепляются в оперативное управление КСП Катав-Ивановского муниципального округа.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

При постановке на бюджетный учет КСП Катав-Ивановского муниципального округа каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства) присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

Инвентарные номера имущества КСП Катав-Ивановского муниципального округа имеют следующую структуру:

- 1-2-й знаки - признак принадлежности к реестру;
- 3-й знак – код вида деятельности;
- 4-й знак – признак принадлежности к учреждению;
- 5-9-й знаки – синтетический и аналитический счет;
- 10-15-й знак - порядковый номер объекта в группе.

Стоимость объектов основных средств погашается посредством начисления амортизации в течение срока их полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, определяется:

для объектов, полученных от учреждений, состоящих на бюджетах бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных организаций - с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;

для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц, выявленных в результате инвентаризации - исходя из справедливой стоимости (метод рыночных цен) объекта и сроков эксплуатации, установленных комиссией КСП Катав-Ивановского муниципального округа.

Определение справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива КСП Катав-Ивановского муниципального округа используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменном

виде от организаций- изготовителей; сведения об уровне цен , имеющиеся у органов статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. При отсутствии информации, объекты основных средств отражаются в условной оценке, равной 1 руб. за 1 объект. По объектам недвижимости пересмотр балансовой стоимости, а также срока полезного использования осуществляется после получения актуальной кадастровой оценки.

4) Начисление амортизации по основным средствам производится линейным способом ежемесячно в течение отчетного года в размере 1/12 исчисленной годовой суммы.

Годовая сумма начисления амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

При одинаковых способах получения будущих экономических выгод или полезного потенциала для объектов основных средств, входящих в одну группу основных средств, применяется один метод начисления амортизации к группе основных средств в целом.

5) Особенности учета операций по компьютерной технике:

- компьютер учитывается как единый инвентарный объект основных средств (с расшифровкой всех составляющих его частей в инвентарной карточке типовой формы, а при наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей компьютера она также отражается в инвентарной карточке), так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности;

- мониторы, системные блоки, принтеры, сканеры, внешние модемы, иные периферийные устройства, оконечные аппараты, приборы, приобретенные как самостоятельные объекты основных средств, учитываются под отдельными инвентарными номерами и являются отдельными конструктивно обособленными предметами.

- при приобретении комплектующих основных средств по отдельности (системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т. п.) они учитываются в составе запасных частей на счете 1.105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

- стоимость запасных частей, используемых в дальнейшем для частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации), учитываемых как единый инвентарный объект основных средств, включаются в стоимость объекта, при этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых частей;

- стоимость запасных частей, используемых в дальнейшем при сборке основного средства (формировании его как единого инвентарного объекта основных средств), списывается с кредита счета 1.105.36.440 в дебет счета 1.106.31.310.

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- - площадь;
- - объем;
- - вес;
- - иные показатели.

Для контроля за сохранностью нефинансовых активов КСП Катав-Ивановского муниципального округа и определения целесообразности их списания (выбытия) создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение №4).

Особенности учета операций по основным средствам первоначальной стоимостью до 10 000,00 рублей включительно:

Основные средства первоначальной стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, передается в эксплуатацию на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, а объекты недвижимого имущества, стоимостью выше 10 000,00 руб. включительно передаются в эксплуатацию на основании ф. 0504101. Объекты движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно после передачи их в эксплуатацию учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости до окончательного износа (выбытия).

Порядок переоценки имущества:

при переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на сумму дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в бухгалтерском учете.

Прекращение признания объекта основных средств в качестве актива.

Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- а) при принятии решения о списании субъектом учета муниципального имущества;
- б) при принятии решения КСП Контрольно-счетной палаты Катав-Ивановского муниципального округа о прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;
- в) при передаче в соответствии с договором безвозмездного пользования;
- г) при передаче другой организации государственного сектора;
- д) по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Определить кворум при заполнении Листа голосования, необходимый для признания решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов правомочным, в размере 100%.

8. Учет материалов

1) Для целей учетной политики под материалами понимается часть имущества, используемая КСП в процессе своей деятельности, в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Учет ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения), бланков строгой отчетности, приобретаемых в целях выполнения функциональной деятельности, осуществляется на счете 1.105.36.349.

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) работнику (сотруднику) КСП, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их передачи (вручения).

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, ответственным лицам за вручение ценных подарков (сувенирной продукции) оформляется документ о вручении, являющийся основанием для списания со счета 07.

2) Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, количеству в разрезе материально ответственных лиц.

3) Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки; суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

4) Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия (разукомплектования) основных средств и другого имущества, определяется исходя из справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5) Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска).

9. Учет заработной платы

Начисление оплаты труда в КСП Катав-Ивановского муниципального округа производится на основании нормативных документов, устанавливающих порядок начисления и выплаты заработной платы.

Заполненный табель учета использования рабочего времени (в часах) по КСП представляется в Отдел бухгалтерского учета и отчетности организационно-правовым отделом один раз в месяц.

10. Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются в подотчет на основании Заявления материально-ответственного лица, согласованного с Председателем КСП Катав-Ивановского муниципального округа. Выдача денежных средств в подотчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

Форма Авансового отчета (ф.0504505) допустима только при оформлении в бумажном виде. Также допустимо применение Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) на бумажном носителе вместо Авансового отчета (ф.0504505).

Предельная сумма выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) рублей. На основании распоряжения председателя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России (п.6 Указаний Банка России от 09.12.2019 № 5348-У).

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным в подотчет – не позднее трех рабочих дней после истечения срока, на который эти суммы выданы или со дня выхода на работу.

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

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

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

Дебиторская и кредиторская задолженность:

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Основанием для принятия решения о списании нереальной к взысканию дебиторской задолженности:

- докладная записка председателю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов;
- решения суда;
- выписка из ЕГРЮЛ.

Списанную с балансового учета дебиторскую задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору) (п.339, 371 Инструкции № 157н).

Суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, по распоряжению председателя списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

12. Особенности учета

1) Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед КСП за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее КСП были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно

не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 1.209.00 .

2) Перечисление заработной платы сотрудников КСП на их счета в банках, в том числе на счета банковских карт, в бюджетном учете отражается на счете 1.304.03.

3) Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета, накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ж/о № 4).

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Отдел бухгалтерского учета и отчетности в месяце, следующим за отчетным:

- до 5 календарного числа - отражаются месяцем их выставления;
- после 5 календарного числа - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний рабочий день календарного года, до момента сдачи отчетности, отражаются месяцем их выставления.

Определить способ ведения путевых листов и ведение журнала их регистрации на бумажном носителе.

4) Выплата денежного содержания (оплаты труда) за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году.

5) Списание просроченной дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с Порядком списания дебиторской и кредиторской задолженности.

13. Финансовый результат

1) В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 отражаются расходы КСП:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания;
- по иным аналогичным расходам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Также в КСП создается резерв: на предстоящую оплату отпусков, на предстоящую оплату по исполнительным листам, который отражается на счете 1.401.60.

Величина резерва определяется по состоянию на первый день года, следующего за отчетным.

Резерв на предстоящую оплату отпусков состоит из двух оценочных значений:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника КСП, рассчитанные на дату расчета резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанные на дату определения резерва.

Оценочное значение резерва на оплату страховых взносов во внебюджетные фонды рассчитывается как произведение оценочного значения резерва на оплату отпусков и суммарного тарифа обязательных страховых взносов.

Расчет оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков производится двумя этапами:

1. На 1 января определяется оценочное обязательство за неиспользованные отпуска предшествующих периодов. Оно рассчитывается, как произведение количества не использованных каждым сотрудником КСП дней отпуска на конец года (по данным организационно-правового отдела и среднего дневного заработка сотрудника за последние 12 месяцев).

На основании данных расчетов на последний день года делается корректировка суммы оценочных обязательств.

2. Определяется сумма оценочного обязательства на предстоящий период. Она рассчитывается, как произведение количества положенных каждому работнику дней отпуска в предстоящем году (согласно законодательства) и среднего дневного заработка сотрудников за последние 12 месяцев.

На основании данных расчетов ежеквартально производится начисление резерва из расчета $\frac{1}{4}$ величины данного оценочного обязательства (с учетом суммы страховых взносов во внебюджетные фонды).

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Остаток резерва предстоящих отпусков уточняется и корректируется при проведении инвентаризации расчетов по отпускам.

Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы формируется с целью оплаты фактически поставленных товаров, произведенных работ, оказанных услуг по государственным контрактам (договорам), по которым в установленный срок не поступили расчетные документы.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из общего объема принятых товаров, работ или услуг, подлежащих оплате, согласно условиям заключенных государственных контрактов (договоров) по которым не поступили расчетные документы на основании справки ф.0504833.

Резерв на расходы, возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных КСП штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также в сумме ожидаемых судебных расходов (издержек) в случае предъявления КСП согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений с детализацией по дополнительным кодам бюджетной классификации.

14. Санкционирование расходов

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Отражение операций по санкционированию расходов производится на основании первичных документов (извещений, контрактов, договоров, счетов, товарных накладных, актов, счетов-фактур, уведомлений), которые служат основанием для принятия бюджетных (денежных) обязательств.

Заключение и оплата муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся в пределах доведенных КСП лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

По заключенным договорам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг бюджетные (денежные) обязательства принимаются к учету при поступлении документации;

При начислении оплаты труда, пособий, иных выплат бюджетные (денежные) обязательства принимаются к учету по дате утверждения документа о начислении (расшифровка, расчетные листы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

При начислении страховых взносов обязательства принимаются к учету на дату подписания руководителем заявки на кассовый расход.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

15. Порядок формирования и представления бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального округа. Отчетность представляется в электронном виде и на бумажном носителе, путем заполнения отчетных форм в программе «Свод-СМАРТ».

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

КСП осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

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

Внутренний финансовый контроль в КСП осуществляют в рамках своих полномочий:

- Председатель КСП;
- бухгалтер;
- иными должностными лицами КСП в соответствии со своими обязанностями.

В отделе бухгалтерского учета и отчетности контроль осуществляется на основании Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

17. Налоговый учет

Налоговый учет ведется в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

Транспортный налог.

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество КСП, в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организации.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374,375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость.

Налогооблагаемая база по НДС формируется согласно статьи 161 главы 21 Налогового кодекса РФ.

Налоговые декларации: по налогу на имущество, транспортному налогу, НДС - являются первичными учетными документами для признания налоговых обязательств по итогам календарного года.

По итогам квартала (авансовые платежи) первичным документом являются расчеты по авансовым платежам.

Уплата и начисление налогов учитывается на счете 1.303.00 «Расчеты по платежам в бюджет».

18. Забалансовые счета

Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется по стоимости, указанной передающей стороной (собственником) и на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества).

Аналитический учет ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Учет неисключительных прав пользования программными продуктами ведется по стоимости их приобретения (при наличии), в ином случае в условной оценке 1 рубль за 1 шт. В случае, если в договоре пользования неисключительными правами, срок полезного использования не установлен (неопределенный срок), то он считается равным 10 годам.

Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется по стоимости, указанной передающей стороной (собственником) и на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества).

Аналитический учет ведется в разрезе собственников (балансодержателей имущества) по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным номером, присвоенным объекту балансодержателем.

В случае одностороннего оформления акта приема-передачи материальных ценностей на хранение, учет ведется в условной оценке: один объект, один рубль.

Признанная сомнительной дебиторская задолженность (в т.ч. при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом) списывается с балансового учета 1.205.00 (1.209.00) в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет сувениров, открыток, цветов, благодарственных писем, грамот в количественном выражении по стоимости приобретения товара.

Списание изношенных материалов осуществляется на основании решения комиссии о непригодности запасных частей для использования: по результатам визуального осмотра, при наличии технической документации производителя – по сроку использования, прописанного в документации.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, не подтвержденная результатами инвентаризации, принимается к учету на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

В целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества, выданного КСП в личное пользование работников используется счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Учет ведется по стоимости, по которой имущество было приобретено, а также в количественном и стоимостном выражении.

Старший бухгалтер



Ю.А.Шлемова

Приложение № 1
к Учетной политике КСП
Катав-Ивановского муниципального округа
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета					
	Код					
	По бюджетной классификации	Вида деятельности	Синтетического счета	Аналитического счета	Классификации операций сектора государственного управления	
					Дебет	Кредит
	1-17	18	19 20 21	22 23	24 25 26	
1	2					
Машины и оборудование	0106 ____ 002 ____	1	101	04	310	410
Транспортные средства	0106 ____ 002 ____	1	101	05	310	410
Производственный и хозяйственный инвентарь	0106 ____ 002 ____	1	101	06	310	410
Прочие основные средства	0106 ____ 002 ____	1	101	09	310	410
Амортизация машин и оборудования	0106 ____ 002 ____	1	104	04	410	410
Амортизация транспортных средств	0106 ____ 002 ____	1	104	05	410	410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря	0106 ____ 002 ____	1	104	06	410	410
Амортизация прочих основных средств	0106 ____ 002 ____	1	104	08	410	410
Горюче-смазочные материалы	0106 ____ 002 ____	1	105	03	340	440
Прочие материальные запасы	0106 ____ 002 ____	1	105	06	340	440
Капитальные вложения в основные средства	0106 ____ 002 ____	1	106	01	310	410
Денежные средства учреждения	0106 ____ 002 ____	1	201			
Денежные средства учреждения на счетах	0106 ____ 002 ____	1	201	01	510	610
Касса	0106 ____ 002 ____	1	201	04	510	610
Расчеты по выданным авансам за услуги связи	0106 ____ 002 ____	1	206	04	560	660
Расчеты по выданным авансам за коммунальные услуги	0106 ____ 002 ____	1	206	06	560	660
Расчеты по выданным авансам за работы, услуги по содержанию имущества	0106 ____ 002 ____	1	206	08	560	660
Расчеты по выданным авансам за прочие работы, услуги	0106 ____ 002 ____	1	206	09	560	660
Расчеты по выданным авансам на прочие расходы	0106 ____ 002 ____	1	206	18	560	660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0106 ____ 002 ____	1	208	02	560	660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных	0106 ____ 002 ____	1	208	05	560	660

услуг						
Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	0106 ____ 002 ____ -----	1	210	03	560	660
Расчеты по заработной плате	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	01	830	730
Расчеты по заработной плате	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	01	830	730
Расчеты по заработной плате	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	01	830	730
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	03	830	730
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	03	830	730
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	03	830	730
Расчеты по оплате услуг связи	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	04	830	730
Расчеты по оплате коммунальных услуг	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	06	830	730
Расчеты по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	08	830	730
Расчеты по оплате прочих работ, услуг	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	09	830	730
Расчеты по прочим расходам	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	18	830	730
Расчеты по приобретению основных средств	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	19	830	730
Расчеты по приобретению материальных запасов	0106 ____ 002 ____ -----	1	302	22	830	730
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0106 ____ 002 ____ -----	1	303	01	830	730
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0106 ____ 002 ____ -----	1	303	01	830	730
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0106 ____ 002 ____ -----	1	303	01	830	730
Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ	0106 ____ 002 ____ -----	1	303	02	830	730
Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ	0106 ____ 002 ____ -----	1	303	02	830	730
Расчеты по единому социальному налогу и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в РФ	0106 ____ 002 ____ -----	1	303	02	830	730
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0106 ____ 002 ____ -----	1	303	05	830	730
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0106 ____ 002 ____ -----	1	303	06	830	730
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных	0106 ____ 002 ____ -----	1	303	06	830	730

заболеваний						
Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0106 ___ 002 ___ -----	1	303	06	830	730
Расчёты по единому налоговому платежу	0106 ___ 002 ___ -----	1	303	14		
Расчёты по единому страховому тарифу	0106 ___ 002 ___ -----	1	303	15		
Расчеты по удержаниям и выплат по оплате труда	0106 ___ 002 ___ -----	1	304	03	830	730
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0106 ___ 002 ___ -----	1	304	05	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 290, 310, 340	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0106 ___ 002 ___ -----	1	304	05	211, 213	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0106 ___ 002 ___ -----	1	304	05	211, 213	
Финансовый результат текущей деятельности учреждения	0106 ___ 002 ___ -----	1	401	01	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 290, 310, 340	
Финансовый результат текущей деятельности учреждения	0106 ___ 002 ___ -----	1	401	01	211, 213	
Финансовый результат текущей деятельности учреждения	0106 ___ 002 ___ -----	1	401	01	211, 213	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0106 ___ 002 ___ -----	0	401	03	000	000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0106 ___ 002 ___ -----	1	501	03	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 290, 310, 340	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0106 ___ 002 ___ -----	1	501	03	211, 213	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0106 ___ 002 ___ -----	1	501	03	211, 213	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0106 ___ 002 ___ -----	1	501	05	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 290, 310, 340	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0106 ___ 002 ___ -----	1	501	05	211, 213	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0106 ___ 002 ___ -----	1	501	05	211, 213	
Принятые бюджетные обязательства	0106 ___ 002 ___ -----	1	502	01	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 290, 310, 340	
Принятые бюджетные обязательства	0106 ___ 002 ___ -----	1	502	01	211, 213	
Принятые бюджетные обязательства	0106 ___ 002 ___ -----	1	502	01	211, 213	
Полученные бюджетные ассигнования	0106 ___ 002 ___ -----	1	503	05	211, 212, 213, 221, 222, 223, 225, 226, 290, 310, 340	
Полученные бюджетные ассигнования	0106 ___ 002 ___ -----	1	503	05	211, 213	
Полученные бюджетные ассигнования	0106 ___ 002 ___ -----	1	503	05	211, 213	

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности КСП Катав-Ивановского муниципального округа событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности КСП Катав-Ивановского муниципального округа на и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания Председателем КСП Катав-Ивановского муниципального округа.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности КСП Катав-Ивановского муниципального округа.

Существенность события после отчетной даты КСП Катав-Ивановского муниципального округа определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых КСП Катав-Ивановского муниципального округа вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых КСП Катав-Ивановского муниципального округа ведет свою деятельность.

2.5. Лицо, ответственное за принятие решения об отражении событий после отчетной даты - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности КСП Катав-Ивановского муниципального округа.

2.6. Предельный срок приема документов после отчетной даты - за 5 дней до подписания отчетности руководителем.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности КСП Катав-Ивановского муниципального округа

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для КСП Катав-Ивановского муниципального округа.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых КСП Катав-Ивановского муниципального округа вело свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетиче-

ского и аналитического учета КСП Катав-Ивановского муниципального округа заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности КСП Катав-Ивановского муниципального округа с учетом событий после отчетной даты.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается КСП Катав-Ивановского муниципального округа в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503160)).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.2 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то КСП Катав-Ивановского муниципального округа должна указать на это.

4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых КСП Катав-Ивановского муниципального округа вело свою деятельность:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности сомнительности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

а) смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

б) признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных ус-

ловий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

5) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

6) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

7) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок не-финансовых активов;

8) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых КСП Катав-Ивановского муниципального округа ведет свою деятельность:

1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

4) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

5) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты,

Приложение № 3
к Учетной политике
КСП Катав-Ивановского муниципального округа
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
<i>1</i>	<i>Журнал операций по счету «Касса»</i>
<i>2</i>	<i>Журнал операций с безналичными денежными средствами</i>
<i>3</i>	<i>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами</i>
<i>4</i>	<i>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками</i>
<i>5</i>	<i>Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам</i>
<i>6</i>	<i>Журнал операций расчетов по оплате труда</i>
<i>7</i>	<i>Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов</i>
<i>8</i>	<i>Журнал операций по прочим операциям</i>
<i>8- ош</i>	<i>Журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)</i>
<i>98</i>	<i>Журнал по забалансовым счетам</i>

Для всех журналов операций применяется единая форма № 0504071.

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов КСП Катав-Ивановского муниципального округа и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);
- подпись документов по постановке на учет, списанию и движению нефинансовых активов.

Председатель комиссии может пригласить экспертов при отсутствии в учреждении сотрудников, обладающих специальными знаниями для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления и причин списания.

Г Р А Ф И К документооборота

п/п	№ форм	Код формы	Место представления	Сроки предоставления	Ответственные лица	К какому журналу операций приложено
1	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Бухгалтерия	1 раз в месяц	Комиссия, назначаемая Председателем	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
2	Акт о списании материальных запасов	0504230	Бухгалтерия	1 раз в месяц	Комиссия, назначаемая Председателем	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
3	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210		По мере поступления и получения товара	Материально ответственные лица	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
4	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Бухгалтерия	1 раз в месяц	Старший бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда
5	Картонка-справка	0504417	Бухгалтерия	1 раз в месяц	Старший бухгалтер	Подшивается отдельно по всем сотрудникам за год
6	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Бухгалтерия	Ежемесячно к 25 числу	Ответственные за ведение табеля (заместитель Председателя)	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Бухгалтерия	По мере необходимости	Старший бухгалтер	Журнал операций расчетов по оплате труда
8	Кассовая книга	0504514	Бухгалтерия	По мере совершения операций	Старший бухгалтер	Журнал операций по счету «Касса»
9	Отчет по полученным доверенностям (возврат неиспользованных)		Бухгалтерия	По мере поступления товара	Материально ответственные лица	Доверенности подшиваются отдельно за год

	ных доверенностей)					
10	Больничные листы, протоколы по назначению пособий на детей	421-мех	Бухгалтерия	Ежемесячно к 25 числу	Ответственные за ведение табеля (заместитель Председателя)	Подшиваются отдельно за год
11	Трудовые соглашения и наряды на сдельные работы	423-мех	Бухгалтерия	Ежемесячно к 25 числу	Ответственные за ведение табеля (заместитель Председателя)	Подшиваются отдельно за год
12	Приказы о зачислении и перемещении работников, а также об отпусках, увольнениях		Бухгалтерия	По мере издания	Ответственные за издание распоряжения	Журнал операций расчетов по оплате труда
13	Авансовые отчеты: А) по авансам, полученным в подотчет, Б) по командировочным расходам	286-мех	Бухгалтерия	В течение 15 дней после получения средств из кассы В течение 3 дней после возвращения из командировки	Подотчетные лица Подотчетные лица	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
14	Акты на списание бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	T-11	Бухгалтерия	По мере необходимости	Подотчетные лица	
15	Договоры (коммунальные услуги, проведение ремонтов, другие)	Типовые	Бухгалтерия	По мере заключения	Руководители учреждений и ответственные лица по заключению договоров	Подшиваются в папку «Договоры. Бюджетные и Денежные обязательства» за год