



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «11» марта 2012 года

№ 55

Об утверждении Положения об учетной политике Контрольно-счетной палаты Курганской области, перечней подотчетных и материально ответственных лиц Контрольно-счетной палаты Курганской области

В соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», пунктом 1 статьи 17 Закона Курганской области от 5 июля 2011 года № 43 «О Контрольно-счетной палате Курганской области и отдельных вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований, расположенных на территории Курганской области»:

1. Утвердить Положение об учетной политике в Контрольно-счетной палате Курганской области (Приложение № 1 к настоящему распоряжению).
2. Утвердить состав должностных лиц Контрольно-счетной палаты Курганской области, имеющих право получать денежные средства под отчет (Приложение № 2 к настоящему распоряжению).
3. Утвердить состав материально-ответственных лиц Контрольно-счетной палаты Курганской области (Приложение № 3 к настоящему распоряжению).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Курганской области

Е.Г.Лукашук

**Положение
об учетной политике в Контрольно-счетной палате Курганской области**

Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного, налогового учета в Контрольно-счетной палате Курганской области (далее также - КСП).

Учетная политика КСП осуществляется в соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. 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"(с изменениями) (далее – Инструкция N 157н) и от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция N 162н), бюджетным, налоговым, трудовым законодательством, федеральными и иными нормативными правовыми актами в области бухгалтерского, бюджетного и налогового учёта, настоящим Положением.

1. Общие положения организации бюджетного (бухгалтерского) учета

1.1 Бюджетный (бухгалтерский), налоговый учет в КСП возложен на главного бухгалтера, который осуществляет работу в соответствии с должностным регламентом и подчиняется непосредственно Председателю КСП. Кассовые операции возложены на главного специалиста – инспектора, который осуществляет работу также в соответствии с должностным регламентом. Лица, на которых возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, не несут ответственность за соответствие первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной деятельности, составленных другими лицами.

1.2 В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение пользователей информации, принятое на основании данных бюджетного (бухгалтерского) учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3 Бюджетный (бухгалтерский) учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

К учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения

надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

1.4 Наделение правом постановки первой и второй подписей, а также электронно-цифровой подписи на электронных документах при обмене информацией с Управлением Федерального казначейства по Курганской области, с банками по перечислению заработной платы на счета в кредитных организациях и с другими участниками электронного документооборота определяется распоряжением Председателя КСП.

1.5 Для ведения кассовых операций в Управлении Федерального казначейства по Курганской области открыт лицевой счет получателя бюджетных средств № 03432Р29490. Для осуществления отдельных операций в процессе закупок товаров, работ, услуг может быть открыт лицевой счет по учету средств во временном распоряжении.

1.6 Ведение операций по лицевым счетам осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Федерального казначейства Российской Федерации.

Учет операций по кассовому исполнению бюджета осуществляется в соответствии с действующими указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.

2. Формы первичных учетных документов и способы ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

2.1. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

2.2. Формы первичных учетных документов, разработанные КСП самостоятельно (расчетный листок, налоговый регистр по НДФЛ), приведены в приложениях №1-2 настоящего Положения.

2.3. Первичные документы, поступающие в КСП, подлежат проверке на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, наличие подписей ответственных лиц.

2.4. В КСП применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета без использования электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП). С органом, организующим исполнение бюджета, документооборот формируется с использованием ЭЦП.

Автоматизация бюджетного (бухгалтерского) учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией N 157н и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бюджетного учета. Резервное копирование электронной базы данных используемых программных комплексов производится не реже 4 раз в месяц, резервные копии хранятся 5 лет.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

3.1. Бюджетный учет ведется с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах

данных программных комплексов. Учетные данные могут выводиться на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты, своды и т.д.

3.2. Данные принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

- а) Журналы операций;
- б) Главная книга.

3.3. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером или его заместителем (при наличии).

3.4. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций и брошюруются (в зависимости от объема: за 1,3,6,12 мес.) к соответствующему журналу операций.

В связи с отсутствием в бюджетном законодательстве и иных нормативных актах требований о принадлежности конкретных первичных учетных документов к журналам операций, КСП самостоятельно определяет их принадлежность при подборке и брошюровке папок с учетом утвержденной номенклатуры дел КСП:

журнал операций по счету "Касса" №1 (отчеты кассира, приходные, расходные кассовые документы);

журнал операций с безналичными денежными средствами №2 (выписки по лицевому счету с приложением заверенных копий электронных документов на бумажном носителе – платежных поручений либо заявок на кассовый расход;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (авансовые отчеты с приложениями);

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 (счета, акты, накладные и др.);

журнал операций расчетов по оплате труда №6 (табели учета рабочего времени, расчетные ведомости, копии распоряжений по личному составу;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7(накладные на внутреннее перемещение, ведомости, акты на списание);

журнал по прочим операциям №8 (сводные по оплате труда, бухгалтерские справки и др.);

журнал операций по санкционированию №9 (бухгалтерские справки).

Операции по забалансовым счетам могут отражаться в отдельном журнале операций.

3.5. Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

3.6. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

3.7. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется

диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Исправления непосредственно в электронных базах данных производятся после оформления их на бумажном носителе.

3.8. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 162н.

3.9. Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен Графиком документооборота (приложение № 3).

3.10. Периодичность формирования журналов операций на бумажном носителе -1 раз в месяц.

4. План счетов бюджетного учета

Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете КСП, приведен в приложении № 4 к настоящему Положению. Актуализация приложения № 4 производится при изменении кода синтетического признака счета.

5. Номенклатура дел финансово-хозяйственной деятельности

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно утвержденной Номенклатуре дел финансово-хозяйственной деятельности, утвержденной распоряжением Председателя КСП.

6. Методика и особенности бюджетного учета нефинансовых активов

6.1. Учет основных средств

6.1.1. Основные средства отражаются в учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке - по стоимости после переоценки.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов.

6.1.2. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

6.1.3. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3000 рублей 00 копеек включительно за единицу), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер соответствует: коду вида поступления основного средства (1-бюджетная деятельность, также поступившие от учреждений одного уровня бюджета, 2- поступившие от учреждений другого уровня бюджета, 3-поступления от иных организаций и физических лиц); коду синтетического и

аналитического счета и последующего четырехзначного порядкового номера по данной группе.

6.1.4. Учитывая быстрое моральное старение вычислительной техники и оргтехники, поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, расходы по замене составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.) подлежат отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

6.1.5. В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются также: дискеты, картриджи, кабели, переходники, сетевые фильтры и другие аналогичные по функциональным свойствам товарно-материальные ценности.

6.1.6. Списание вышеуказанных материалов производится на основании Акта о списании материальных запасов.

6.1.7. При наличии у одного объекта основных средств нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Когда объект является сложным, т.е. включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Вновь приобретенные персональные компьютеры, включая процессор, монитор, клавиатура, мышь, принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств.

При замене отдельных частей объекта, который должен учитываться как единый комплекс, замена отражается в учете приобретением и заменой запасных частей.

6.1.8. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета основных средств (код формы по ОКУД 0504031). Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

6.1.9. Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету до 3000 рублей 00 копеек включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенные в эксплуатацию, подлежат учету по наименованиям, количеству, стоимости приобретения и материально ответственным лицам на забалансовом счете 21 "Основные средства, стоимостью до 3000 рублей 00 копеек включительно, в эксплуатации". Выдача в эксплуатацию данных объектов осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" на основании актов приема-передачи по стоимости, указанной в акте. В случае отсутствия указанной стоимости учет может осуществляться в условной оценке – 1 рубль за 1 объект на основании решения комиссии по учету основных средств.

6.1.10. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются постоянно действующей комиссией на основании Общероссийского классификатора основных фондов.

Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией по принятию к учету,

списанию объектов основных средств и материальных запасов, состав которой утверждается Председателем КСП. Комиссия при определении сроков учитывает:

- ожидаемый срок использования объекта;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий, влияния агрессивной среды;
- нормативно-правовые и другие ограничения использования объекта (при их наличии);
- гарантийный срок использования объекта;
- срок фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для безвозмездно полученных объектов основных средств).

6.1.11. Начисление амортизации производится линейным способом.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

6.1.12. Списание основных средств производится в соответствии с Положением о комиссии по приему в безвозмездное пользование, оперативное управление, принятие к учету и списанию нефинансовых активов Контрольно-счетной палаты Курганской области.

6.1.13. Передача/получение основных средств безвозмездно осуществляется по балансовой стоимости объектов, с одновременной передачей/получением суммы начисленной на объекты амортизации.

Отражение в бюджетном учете операций по безвозмездной передаче (получению) объектов имущества, осуществляется на основании надлежаще оформленных Извещений и прилагаемым к ним Актов о приеме-передаче объекта основных средств с пообъектными описями передаваемого имущества в разрезе получателей, подписанных и утвержденных обеими сторонами с отражением в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

6.1.14. К реконструкции объектов основных средств относится изменение их параметров, составных частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения. Реконструкция и модернизация основных средств приводят к увеличению их балансовой стоимости.

6.1.15. Основанием для записей в аналитическом регистре по учету затрат на реконструкцию и модернизацию объектов основных средств служат акты приемки выполненных работ (КС-2), справка о стоимости выполненных работ (КС-3).

6.1.16. Увеличение стоимости объектов основных средств в бюджетном учете осуществляется на основании решения комиссии КСП и оформленного Актом ввода в эксплуатацию реконструированного, модернизированного объекта. Состав комиссии утверждается распоряжением Председателя КСП.

После проведенной реконструкции основных средств комиссия пересматривает срок его полезного использования.

6.1.17. Консервация объекта основных средств на срок более 3-х месяцев (расконсервация) оформляется первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

6.2. Учет материальных запасов

6.2.1. К материальным запасам относятся:

предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

6.2.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

6.2.3. Стоимость материальных запасов списывается на расходы, при их передаче в эксплуатацию, по средней фактической стоимости по Акту о списании материальных запасов.

Расходы по приобретению дыроколов, степлеров, ножниц, лотков, корзин для бумаг, календарей и аналогичных по функциональным свойствам товарно-материальных ценностей подлежат отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ расходов бюджетов Российской Федерации.

6.2.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по их наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

6.2.5. Бланки строгой отчетности (удостоверения, трудовые книжки, вкладыши к ним) учитываются на забалансовом счете 03 "бланки строгой отчетности" в условной оценке один рубль за один бланк.

6.2.6. Аналитический учет по счету 03 ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности.

6.2.7. Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности с последующим уничтожением.

6.2.8. Стоимость подписки на периодические издания (не предназначенные для комплектования библиотечного фонда) в составе материальных запасов не учитывается, а списывается на расходы на основании актов оказанных услуг.

6.4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, для обеспечения сохранности материальных ценностей, достоверности данных бюджетного учета и отчетности, для проведения инвентаризации на основании распоряжения Председателя КСП создается комиссия по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

С целью обеспечения сохранности нефинансовых активов назначаются материально-ответственные лица, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Инвентаризация проводится:

-перед составлением годовой отчетности;

-при смене материально ответственных лиц;

-при установлении фактов хищений, злоупотреблений, порчи нефинансовых активов;

-в случае стихийных бедствий и/или чрезвычайных ситуаций;

-при ликвидации/реорганизации.

Периодичность проведения инвентаризации устанавливается для:

- основных средств, имущества, полученного в пользование, основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации – один раз в год по состоянию на 1 декабря текущего года;
- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе КСП (при наличии остатка) – один раз в квартал;
- расчетов с подотчетными лицами, работниками, депонентами, дебиторской и кредиторской задолженности – один раз в год по состоянию на 1 декабря текущего года.

Результаты инвентаризации оформляются документально в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

7. Методика и особенности учета финансовых активов и обязательств

7.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в разрезе контрагентов, договоров, предъявленных к оплате актов, счетов, накладных и других первичных учетных документов. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками. Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками осуществляется не реже 2 раз в год.

7.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов, предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов.

В случае, если подрядчик оказывает услуги (производит работы) с использованием собственных материалов, такие материалы включаются в сумму услуг (работ).

Документы, поступающие от контрагентов позднее даты, указанной в документе, могут приниматься к учету датой фактического поступления документа.

7.3. Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками формируется по поставщикам, исполнителям, подрядчикам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие КСП перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками.

В связи с отсутствием в бюджетном законодательстве и иных нормативных актах требований о том, к какому журналу операций необходимо подшивать договоры, контракты, КСП определяет, что договоры, контракты с поставщиками, исполнителями, подрядчиками брошюруются в отдельные папки согласно утвержденной номенклатуре дел. На каждую папку составляется реестр договоров КСП.

7.4. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд КСП осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

7.6. Основаниями для признания задолженности безнадежной (нереальной ко

взысканию) могут являться:

- истечение срока исковой давности;
- прекращение исполнительного производства

При списании с баланса на забалансовый учет безнадежной (нереальной ко взысканию) дебиторской задолженности оформляются следующие документы:

- инвентаризационная опись расчетов с приложением заверенных копий соответствующих документов;
- решение инвентаризационной комиссии;
- письменное обоснование решения о списании;
- распоряжение руководителя о списании задолженности;
- справка бухгалтерская.

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» оформляется в аналогичном порядке. Основаниями для списания с забалансового учета могут являться:

- истечение срока наблюдения (5 лет);
- при возобновлении процедуры взыскания (т.е. возобновление учета задолженности на балансе);
- погашение задолженности.

Дебиторская задолженность, возникшая в рамках расходных операций, списывается в дебет счета 140120273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

7.7. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной может являться отсутствие требований кредитора в период срока исковой давности.

При списании с баланса на забалансовый учет невостребованной кредиторской задолженности оформляются следующие документы:

- инвентаризационная опись расчетов;
- решение инвентаризационной комиссии;
- письменное обоснование решения о списании;
- распоряжение руководителя о списании задолженности;
- справка бухгалтерская.

Списание задолженности с забалансового счета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» оформляется в аналогичном порядке. Основаниями для списания с забалансового учета могут являться:

- истечение срока наблюдения (5 лет);
- при возобновлении учета задолженности на балансе (при предъявлении требований кредиторов);

Кредиторская задолженность списывается в кредит счета 140110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

7.8. Расходы КСП в области информационных технологий (в том числе на приобретение неисключительного права на использование программного обеспечения) относятся на финансовый результат текущего финансового года.

8. Учет кассовых операций и денежных документов

8.1. Учет кассовых операций осуществляется согласно действующим указаниям Банка России.

8.2. Ведение кассовых операций, а также операций по учету денежных документов в КСП осуществляет главный специалист – инспектор в соответствии с

должностным регламентом.

8.3. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе, ежеквартально (при наличии денежных средств в кассе) проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств (унифицированная форма первичной учетной документации №15ИНВ, утвержденная постановлением Госкомстата России N 88).

Ревизию кассы проводит комиссия по инвентаризации, которая назначается распоряжением Председателя КСП.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (кассира) (отпуска, болезни или иной причине) в соответствии с распоряжением председателя КСП осуществляется передача кассы назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

8.4. Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в Журнале операций по счету "Касса". Записи в Журнале операций по счету "Касса" производятся ежедневно на основании отчета кассира. При отсутствии кассовых оборотов «нулевой» отчет кассира не формируется, остаток на конец дня принимается равным остатку на конец того дня, в котором имели место обороты по кассе (т.е. было движение денежных средств). Кассовая книга ведется автоматизированным способом и выводится на бумажный носитель по окончании года. Лимит остатка кассы утверждается Председателем КСП.

8.7. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по счету "Касса".

8.8. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

8.9. Лимит остатка кассы установлен согласно расчету (Приложение №5).

9. Учет операций расчетов с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса. Выдача денежных средств под отчет может осуществляться по расходному кассовому ордеру. В целях минимизации налично-денежного обращения средства на командировочные расходы могут выплачиваться безналичным путем на счета сотрудников в кредитных организациях (на основании заявлений сотрудников).

9.2. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Допускается выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы КСП в пределах 50000,00 (Пятидесяти тысяч) рублей (за исключением расходов на командировки). Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 14 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в КСП Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

9.3. Порядок возмещения расходов и оформления служебных командировок определяется Положением о направлении работников Контрольно-счетной палаты Курганской области в служебные командировки на территории Российской Федерации (Приложение 6).

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный председателем КСП.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть

продлен разрешением Председателя КСП на основании служебной записки работника с указанием причин.

9.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

9.5. Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных Председателем КСП Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

9.6. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно Авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

9.7. В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы утверждается Председателем КСП.

9.8. Расчеты с подотчетными лицами могут осуществляться с использованием корпоративных банковских карт (при наличии).

10. Учет расчетов по оплате труда

10.1. Заработная плата (денежное содержание) работника (госслужащего) рассчитывается исходя из фактически отработанного времени, учтенного в таблице учета рабочего времени. Начисление заработной платы (денежного содержания) производится согласно действующему законодательству в сфере государственной гражданской службы, утвержденному Положению по оплате труда в КСП.

10.2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения государственным гражданским служащим, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

10.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования начисляются один раз в месяц в сроки начисления зарплаты (денежного содержания).

10.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится на счета (по письменному заявлению сотрудников), открытые сотрудниками в кредитных организациях.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми сотрудникам, записи по начислениям и выплатам отражаются ежемесячно в Карточках-справках.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится не позднее 15 числа текущего месяца, за вторую половину – не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам

гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в связи с завершением текущего финансового года.

Выплата денежного содержания из кассы осуществляется не позднее 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока неостребованные суммы денежного содержания депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет получателя бюджетных средств как восстановление кассовых расходов.

10.5. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду по заработной плате из программного комплекса на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций. Заполненные листки нетрудоспособности в журнал операций не подшиваются, а хранятся вместе с расчетом пособия, оформленном на отдельном листе, сброшюрованные в отдельную папку.

10.6. Начисление сумм страховых взносов отражается в Журнале по прочим операциям.

10.7. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда и Журнале по прочим операциям.

13. Учет бюджетных и денежных обязательств

13.1. В соответствии с пунктом 318 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России N 157н, перечень документов, подтверждающих принятие обязательств, устанавливается в рамках формирования учетной политики самостоятельно.

13.2. Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства КСП являются:

при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

при оплате (без заключения договора) на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается в сумме и на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды, основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме планируемого к выдаче аванса наличных денег в подотчет в разрезе КОСГУ. Суммы

принятого бюджетного обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица;

при расчетах по заработной плате со штатными сотрудниками – доведенные финорганом годовые лимиты бюджетных обязательств;

при расчетах по страховым взносам – на основании расчетов (сводов) с отражением в учете в конце текущего месяца;

при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства являются вышеуказанные договоры;

при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующим налогам;

в части обязательств по иным выплатам, обусловленным решением суда, вступившем в законную силу – в сумме начисленных выплат на основании решения суда.

13.3. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

13.4. Бюджетные обязательства по кредиторской задолженности на конец финансового года принимаются датой первого рабочего дня в сумме кредиторской задолженности отдельно по каждому обязательству.

13.5. Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов, превышение не допускается.

13.6. Отражение в бюджетном учете показателей принятых денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном в п.141 Инструкции 162н.

14. Промежуточные накопительные регистры учета

По окончании года формируются и выводятся на бумажные носители регистры «Оборотно-сальдовая ведомость» по балансовым счетам (в разрезе номеров счетов):

10100,10400,10500,10600,20600,20800,30200,30300,30405,40120;

забалансовым счетам (при наличии остатков).

15. Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

15.1. С целью соблюдения действующего законодательства РФ в процессе учета

фактов хозяйственной жизни, эффективного использования материальных и финансовых ресурсов, формирования достоверной учетной и отчетной информации в КСП осуществляется внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, Положением о внутреннем финансовом аудите.

16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность и событие после отчетной даты

16.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность КСП составляется на основании учетных данных и в объемах в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в сфере бюджетной отчетности. До составления отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

16.2. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) отчетность представляется в финорган в бумажном и электронном виде в составе, определенном действующим бюджетным законодательством и в сроки, установленные финорганом.

16.3. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности КСП и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, т.е. событием после отчетной даты.

17. Учетная политика для целей налогообложения

17.1. Порядок ведения налогового учета для исчисления налога на прибыль

17.1.1. Для ведения налогового учета используются данные бухучета в зависимости от степени признания в налоговом учете.

17.1.2. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования учитываются обособленно от иных поступлений и источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров. Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

17.1.3. При определении налоговой базы исключается целевое финансирование, целевые поступления, прочие доходы, не учитываемые при определении налоговой базы (лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), предельные объемы финансирования, доведенные в установленном порядке; средства, полученные от оказания государственных услуг (исполнения государственных функций), имущество, полученное по решению органов власти всех уровней). Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

17.1.4. Внереализационные доходы учитывать в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. Полученные доходы определять на основании налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

17.1.5. Декларацию по окончании каждого отчетного (налогового) периода подавать в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

17.2. Порядок ведения налогового учета для исчисления НДС

17.2.1. КСП не осуществляет приносящей доход деятельности (операций по реализации работ, услуг), налогооблагаемая база по НДС, как правило, отсутствует. Исключением могут являться операции по реализации нефинансовых активов.

17.2.2. «Входной» НДС, уплаченный при приобретении имущества, услуг, работ учитывается в стоимости этого имущества, услуг, работ.

17.3. Порядок ведения налогового учета для исчисления налога на имущество организаций

17.3.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

17.3.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством Курганской области. Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

17.3.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

17.4. Иные налоги

При возникновении налогооблагаемой базы по иным налогам, не поименованным выше, налоговый учет и отчетность по ним формировать в соответствии с действующим налоговым законодательством РФ.

18. Заключение

18.1. При осуществлении хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами Российской Федерации и Положением, такой порядок оформляется в виде отдельного приложения к настоящему Положению и утверждается распоряжением Председателя КСП.

18.2. Изменение учетной политики может производиться с начала финансового года в случаях:

- изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного (бухгалтерского) учета;
- существенного изменения условий деятельности КСП.