

Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

Учетная политика Контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом РФ;
- законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ;
- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 260н, от 31 декабря 2016г. № 274н, № 275н, № 278н, от 30.12.2017г., № 256н, от 07.12.2018г. №124н, от 30.05.2018г. № 37н от 28.02.2018г (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «Событие после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств», СГС «Запасы», СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой отчетности)»).
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).
- Приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Контрольно-счетная палата города Нижнего Новгорода (Контрольно-счетная палата города Нижнего Новгорода)
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

I. Общие положения

1.1. Контрольно- счетная палата города Нижнего Новгорода является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Бюджетный учет ведется инспектором - главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер), который руководствуется в работе должностной инструкцией.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель КСП.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю КСП и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению главному бухгалтеру необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.4. Порядок закупок товаров, работ и слуг для нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ.

1.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 6);
– инвентаризационная комиссия (приложение 7);

1.6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии без приложений.

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

1.7. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения, – для бюджетного учета;
- 1С Предприятие 8.3: Зарплата и кадры государственного учреждения, - для учета заработной платы.

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

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение ФСС;
- передача отчетности в отделение статистики;
- получение первичных учетных документов от контрагентов, подписание первичных учетных документов, актов сверки расчетов, договоров с контрагентами через систему КонтурДиадок.

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

2.4. При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

–до начисления или снятия начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

3. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота.

3.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи председателя.

3.2 Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Копии электронных документов на бумажных носителях изготавливаются по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры с соблюдением сроков, установленных действующим законодательством.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.3. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 2.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

3.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов разрабатываются при возникновении необходимости.

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

3.5. Право подписи первичных учетных документов, копий электронных документов, бухгалтерских регистров предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 4.

3.6. Порядок предоставления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота Учреждения. График документооборота приведен в Приложении 5.

3.7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по Приложению 1 к Приказу № 52Н (кроме ф. 0310003-журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного года;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежеквартально в электронном виде по перечню согласно Приложения №2;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 4.2 раздела 4 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

3.8. 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.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. В деятельности учреждения могут использоваться бланки строгой отчетности.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу этих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним – инспектор, главный бухгалтер;
- бланков «служебное удостоверение» – инспектор, юрист.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложении 3 к приказу № 52Н. При

необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

3.11. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.303 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам».

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

3.12. Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)
- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008).
- В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Продолжительность работы в дневное время	Я
Прогулы	ПР
Административный неоплачиваемый отпуск	А
Ученический отпуск	У
Повышение квалификации	ПК
Служебная командировка	К
Временная нетрудоспособность с назначением пособия	Б
Отпуск по беременности и родам	Р
Отпуск по уходу за ребенком до 3 лет	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Ежегодный оплачиваемый отпуск	О
Работник отсутствовал, исполняя обязанности в пользу государства или общества в установленных законом случаях	Г

Дополнительно выходной	оплачиваемый	ОВ
Отсутствие по причине	невыясненной	НН
Работник трудился в ночное время		Н
Выходные дни и праздничные дни		В

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

4. Рабочий план счетов.

4.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н, за исключением операций, указанных в пункте 4.2 раздела 4 настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены главным бухгалтером.

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

5.2. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и

обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на два процента и более оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов (приведенного в приложении 1).

5.3. Бюджетный учет ведется по принятым к учету первичным документам методом начисления.

5.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

5.5. Основные средства.

5.5.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев и отвечающие критериям отнесения к основным средствам. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. Основание: пункты 23–25, 38, 39, 41,47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5.2. Хозяйственный и производственный инвентарь, который включается в состав основных средств приведен в Приложении 9. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно Приложению 15.

5.5.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного Приказом Федерального Агентство по техническому регулированию и методологии от 12.12.2014г. №2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1-3-й разряд – код синтетического счета;

4–5-й разряд – код аналитического счета;

6–9-й разряды –год принятия основного средства к учету;

10-12-й разряд - порядковый номер нефинансового актива.

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

5.5.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

5.5.6. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

5.5.7. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

5.5.8. Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо до списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

В течение финансового года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется в следующем порядке.

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.
- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 33, 39 Стандарта «Основные средства».

5.5.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.5.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение б) исходя из следующих факторов:

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

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств,

включаемых в амортизационные группы». (с изменениями от 07 июля 2016г. №640)

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 35 Стандарта «Основные средства».

5.5.11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

Основание: пункт 27, 50 Стандарта «Основные средства».

5.5.12. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется по показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.5.13. Однотипные объекты основных средств одинаковой стоимости, поступившие одновременно учитываются в инвентарной карточке группового учета основных средств. В инвентаризационных описях (сличительных ведомостях они приводятся также группами по наименованиям с указанием количества (п. 3.4 Методических указаний по инвентаризации).

5.5.14. Списание основных средств производится в соответствии с положением по списанию (Приложение 13).

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

5.6. Нематериальные активы.

5.6.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.6.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (Приложение 6) исходя из срока:

– в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7. Непроизведенные активы.

5.7.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 103.11.000 «Земля- недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет-свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункт 71,78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. Материальные запасы.

5.8.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 9.

5.8.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

5.8.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.8.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.8.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования. Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.8.6. Единица учета материальных запасов в учреждении – однородная (реестровая) группа запасов.

5.9. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.9.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.10. Затраты (расходы) учреждения.

5.10.1. Все затраты (расходы) списываются на финансовый результат (счет 401.20).

5.10.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50 «Расходы будущих периодов».

В последствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: п. 302 Инструкции к Единому плану счетов 3157н.

5.11. Учет денежных средств.

5.11.1. Перечисление бюджетных средств с лицевого счета, открытого в Департаменте финансов, отражается по кредиту счета 304.05. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

5.11.2. Учет средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) или поступающих в обеспечение исполнения государственного контракта, в целях реализации требований, предусмотренных **Федеральным законом** от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", осуществляется на счете "Денежные средства, поступившие во временное распоряжение».

5.11.3. Учет операций по движению денежных средств, поступающих во временное распоряжение, ведется в Журнале операций N 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД **0504071**) на основании выписки из лицевого счета.

5.11.4. Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах Учреждения, осуществляется в соответствии с требованиями **Федерального закона** от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5.12. Расчеты с подотчетными лицами.

5.12.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

5.12.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

5.12.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцати тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 указаний ЦБ России от 09.12. 2019 № 5348-У.

5.12.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.12.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения председателя КСП, оформленного распоряжением.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении 8.

5.12.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

5.12.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

5.12.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного года.

5.13. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

5.13.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой истек срок исковой давности, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

5.13.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Приложением 14.

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

5.13.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой

давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение трех лет с момента списания.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (Приложение 7):

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

Основание: пункт 339,371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

5.14. Финансовый результат.

5.14.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом председателя контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

5.14.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

5.14.3. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 12.
- резерв по искам и претензионным требованиям. Резерв создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на сумму иска.

Основание: пункт 11 СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» №124н от 30.05.2018г.
5.14.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования, период к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается председателем контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода в приказе.

5.15. Санкционирование расходов

5.15.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляются в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении 16.

5.15.2. Согласно п. 318 Инструкции N 157н показатели принятых обязательств (денежных обязательств), а также внесенных в них изменений Учреждение учитывает на счете 502.00 "Принятые обязательства" на основании следующих документов:

- расчетно-платежной ведомости - обязательства по заработной плате перед сотрудниками Учреждения (в последний день месяца, за который производится начисление);
- акта выполненных работ - обязательства по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (в день подписания);
- договора с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) - обязательства по всем видам хозяйственных операций, за исключением расчетов по заработной плате, расчетов с бюджетом по налогам и платежам, а также по долговременным договорам на оказание коммунальных услуг, услуг связи (на дату подписания договора) и т.п.

5.16. События после отчетной даты.

5.16.1. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее- события после отчетной даты).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты прописан в Приложении 3.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157 Н.

5.17. Другие вопросы деятельности

5.17.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом **счете 03** "Бланки строгой отчетности" по фактической стоимости. Организация работы по ведению учета, хранению и выдаче бланков трудовых книжек возлагается на главного бухгалтера.

5.17.2. Аналитический учет по счету 03 ведется материально-ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД **0504045**).

5.17.3. Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД **0504816**) с последующим уничтожением.

5.17.4 Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени.

Табель заполняется ежемесячно аудитором только на основании документов по учету личного состава: приказа о приеме на работу, переводе, увольнении.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения не заполняются.

Для расчета аванса заполненный табель за первую половину текущего месяца сдается главному бухгалтеру до 15 числа текущего месяца.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается руководителем Учреждения и передается главному бухгалтеру, до 30 числа текущего месяца согласно графику документооборота Учреждения Приложения 5. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием Учреждения, приказами Учреждения и положением об оплате труда Учреждения, утверждаемым в установленном порядке.

6. Инвентаризация имущества и обязательств.

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов), проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении 7.

Инвентаризация расчетов производится:
– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении 11.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

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

- председатель учреждения, его заместители;
- инспектор, главный бухгалтер;
- инспектор-юрист;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 10.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бюджетная отчетность.

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

Учреждение предоставляет сводную, оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные Департаментом финансов.

В части операций, указанных в пункте 4.2. составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

8.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С.

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