

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА** **контрольно-счетной палаты города Мурманска**

### **1. Общие принципы и правила ведения бюджетного учета**

1.1. Бюджетный (бухгалтерский) учет осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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 и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н), приказом № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), положениями Налогового кодекса Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, касающимися вопросов бухгалтерского учета.

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности в лице начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера (далее главный бухгалтер). Деятельность главного бухгалтера регламентируется его должностными обязанностями.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю контрольно-счетной палаты города Мурманска и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль над полным отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых фактах хозяйственной жизни, представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности и оперативной информации.

1.4. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации и нарушающим договорную и финансовую дисциплину. При получении от председателя контрольно-счетной палаты города Мурманска письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер исполняет их, но всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций в этом случае несет председатель контрольно-счетной палаты города Мурманска.

1.5. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

1.6. Бюджетный учет осуществляется с применением программных средств и систем автоматизации бухгалтерского учета.

1.7. Хранение первичных документов и регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления с указанием сроков хранения.

1.8. Особенности бюджетного учета, не нашедшие отражения в Учетной политике, регулируются действующим законодательством или отдельными приказами председателя контрольно-счетной палаты города Мурманска.

1.9. Данная Учетная политика может корректироваться при внесении изменений в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета.

## **2. Организация бюджетного учета**

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов.

2.2. Финансовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты города Мурманска при казначейском исполнении бюджета по расходам города Мурманска осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете организации, открытом в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

## **3. Методика ведения бюджетного учета**

3.1. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы. Все хозяйственные операции оформляются первичными учетными документами согласно перечню унифицированных форм первичных учетных документов применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями Приказ № 52н.

3.2. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

3.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

№ 1 Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 9 Журнал по санкционированию;

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Приказом № 52н.

3.4. Журналы операций формируются ежемесячно, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подписываются главным бухгалтером.

Главная книга формируется ежемесячно, в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подписывается главным бухгалтером.

Регистры бухгалтерского учета формируются и распечатываются на бумажных носителях из программного комплекса «1С: Предприятие 8.2»

3.5. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников контрольно-счетной палаты города Мурманска.

3.6. Предоставление первичных учетных документов в отдел бухгалтерского учета и отчетности регламентируется графиком документооборота, приведенным в **Приложении №1** к настоящему Положению.

Контроль над соблюдением исполнения графика документооборота по контрольно-счетной палаты города Мурманска осуществляет главный бухгалтер.

3.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых документов, приведен в **Приложении № 2** к настоящему Положению.

3.8. Перечень уполномоченных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, приведен в **Приложении № 3** к настоящему Положению.

3.9. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, а так же бухгалтерская отчетность до передачи в архив, хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности под ответственностью главного бухгалтера.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

3.10. Контрольно-счетная палата города Мурманска вправе применять дополнительные первичные учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, не имеющие унифицированных форм.

Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих лиц и устанавливает сроки их предоставления в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Перечень неунифицированных первичных учетных документов, используемых контрольно-счетной палатой города Мурманска, определен в **Приложении №4**.

3.11. Перечень регистров бухгалтерского учета с указанием периодичности их формирования на бумажных носителях содержится в **Приложении № 5**. Формирование регистров на бумажных носителях осуществляется в соответствии главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями.

3.12. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер должен с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

3.13. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в контрольно-счетной палате города Мурманска ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

3.14. Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, представленным в **Приложении № 6** к настоящему Положению.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах ( в таблице Приложения № 6 не указаны) – коды доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

в 18 разряде – код вида деятельности;

в 19-23 разрядах – код счета;

в 24-26 разрядах – код операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3.15. Для обеспечения своей деятельности контрольно-счетная палата города Мурманска финансируется из бюджета муниципального образования город Мурманск.

3.16. В объеме и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, ежемесячная, квартальная и годовая бухгалтерская, а также налоговая и статистическая отчетность предоставляется в уполномоченные законодательством Российской Федерации органы.

3.17. Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета, производится в соответствии с действующим законодательством.

3.18. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, денежных средств, расчетов и обязательств. в следующие сроки:

Имущество и обязательства	Дата проведения	Примечание
1. Основные средства	На 01.12 отчетного года	1 раз в год, а также по мере необходимости
2. Материальные запасы	на 01.12 отчетного года	1 раз в год, а также по мере необходимости
3. Денежные средства, документы, ценности, бланки строгой отчетности	на 01.12 отчетного года;	1 раз в год, а также по мере необходимости
4. Расчеты с дебиторами, кредиторами; расчеты по налогам и взносам (с государственными внебюджетными фондами); расчеты по муниципальному долгу	на 01.12 отчетного года	по мере необходимости

3.19. Для проведения инвентаризации имущества, денежных средств, расчетов и обязательств приказом председателя контрольно-счетной палаты города Мурманска или лица, его замещающего, назначается инвентаризационная комиссия.

Комиссии по результатам инвентаризации предоставляется право на дачу заключений (решений):

- по оприходованию или списанию имущества с последующим утверждением заключений (решений) комиссии руководителем контрольно-счетной палаты города Мурманска или его заместителем;

- по оприходованию излишков и выявлению недостатков денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности с последующим утверждением заключений комиссии руководителем контрольно-счетной палаты города Мурманска или его заместителем.

#### **4. Учет средств на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.**

4.1. Управлением Федерального казначейства по Мурманской области (далее – УФК) для учета денежных средств контрольно-счетной палаты города Мурманска открыты и ведутся следующие виды лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

04 - лицевой счет администратора доходов бюджета;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

4.2. Учет средств по лицевым счетам ведется в Журнале операций № 2 «С безналичными денежными средствами».

## **5. Учет кассовых операций.**

5.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У.

5.2. Первичные документы по кассовым операциям оформляются в соответствии со следующими формами:

КО-1 «Приходный кассовый ордер», ф.0310001;

КО-2 «Расходный кассовый ордер», ф.0310002;

КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», ф.031003;

Кассовая книга, ф.0504514.

5.3. Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, осуществляется отдельными приходными и расходными кассовыми документами. Отчет кассира составляется общий с отражением вышеуказанных сумм в отдельных графах «Кассовой книги».

5.4. Журналы операций составляются отдельно по каждому источнику финансирования.

5.5. Нумерация приходных, расходных кассовых ордеров и их регистрация сплошная.

5.6. Учет денежных средств ведется в Журнале операций № 1.

5.7. Выдача из кассы денежных средств одного источника финансирования на нужды другого недопустима.

5.8. Учет операций с денежными средствами и денежными документами ведется в одной Кассовой книге. Нумерация страниц сплошная.

5.9. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами ф.0310001 и Расходными кассовыми ордерами ф.0310002 с проставлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

5.10 Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций № 8.

5.11. В связи с не осуществлением работы с наличными денежными средствами отсутствует потребность в открытии расчетных (банковских) карт для обеспечения наличными денежными средствами в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъекта Российской Федерации (муниципальных образований) утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2014 № 10н.

## **6. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

6.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н и другими нормативными актами Российской Федерации.

6.2. Выдача денежных средств под отчет на командировочные и хозяйственные расходы, выдача аванса на оплату расходов по проезду к месту использования отпуска и

обратно или месту учебы производится на основании заявления работника, подписанного председателем или его заместителем. По заявлению работника выдача подотчетных сумм может производиться путем перечисления денежных средств на его банковскую карту.

6.3. Перечень уполномоченных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, приведен в **Приложении № 7** к настоящему Положению.

6.4. Денежные средства под отчет производятся штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

6.5. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Мурманска, утвержденным приказом председателя контрольно-счетной палаты города Мурманска от 12.01.2015 № 01.

6.6. При направлении работника в служебную командировку контрольно-счетная палата города Мурманска гарантирует ему сохранение денежного содержания. Размер денежного содержания определяется исходя из размера денежного содержания, установленного работнику на день начала служебной командировки, и в соответствии с Порядком исчисления денежного содержания и единовременного поощрения муниципальных служащих администрации города Мурманска.

6.7. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности командировочное удостоверение, авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет на основании оправдательных документов.

6.8. Работникам контрольно-счетной палаты города Мурманска в установленном администрацией города Мурманска порядке, за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, компенсируются расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа весом до 30 килограммов (далее - стоимость проезда) к месту использования отпуска (отдыха) в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси).

6.9. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу предъявить главному бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

6.10. В исключительных случаях подотчетные лица могут приобретать для нужд контрольно-счетной палаты города Мурманска материальные ценности, отправлять корреспонденцию, оплачивать услуги и работы сторонним организациям, а также оплачивать расходы, связанные со служебными командировками, за счет собственных средств с последующим возмещением понесенных работниками расходов. В данном случае прием авансового отчета и возмещение расходов работнику осуществляется на основании заявления, подписанного председателем контрольно-счетной палаты города Мурманска или его заместителем.

6.11. Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций № 3.

## **7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.**

7.1. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов и договоров.

7.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в разрезе кредиторов в Журнале операций № 4.

7.3. Денежное содержание выплачивается работникам контрольно-счетной палаты города Мурманска два раза в месяц: зарплат за первую половину месяца – до 24 числа текущего месяца, окончательная выплата денежного содержания – до 9 числа месяца, следующего за расчетным. При выплате денежного содержания с использованием банковских карт перечисление осуществляется не позднее, чем за 1 день до срока выплаты денежного содержания.

Выплата денежного содержания во вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск в текущем финансовом году.

7.4. Начисление заработной платы в контрольно-счетной палате города Мурманска производится на основании табеля учета рабочего времени ф. 0504421. Табель учета рабочего времени формируется 2 раза в месяц к моменту выплаты заработной платы. Приказом Председателя контрольно-счетной палаты города Мурманска назначается лицо, ответственное за ведение Табеля учета рабочего времени (**Приложение № 8**). Перечисление заработной платы осуществляется на пластиковые карты сотрудников в рамках зарплатного проекта на основании их заявлений с использованием платежной системы «МИР».

На основании табеля учета рабочего времени формируется Расчетная ведомость.

Расчетная ведомость формируется посредством программного продукта MLSoft «Зарплата» (разработка ИП Иванов М.Ю.).

В день выплаты денежного содержания муниципальным служащим выдаются расчетные листки, оформленные по форме согласно **Приложению № 9** к настоящему Положению.

Выплата по листам нетрудоспособности по социальному страхованию осуществляется страхователем в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

7.5. Расчет денежного содержания муниципальным служащим, связанного с периодами сохранения денежного содержания производится в соответствии распоряжения председателя контрольно-счетной палаты города Мурманска от 12.01.2015 № 01 «О порядке исчисления денежного содержания и единовременного поощрения муниципальных служащих контрольно-счетной палаты города Мурманска».

Расчет денежного содержания оформляется запиской-расчетом об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (**Приложение №10**).

7.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

Аналитический учет расчетов по начислению и оплате страховых взносов во внебюджетные фонды и иных социальных выплат ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

7.7. Начисление денежного содержания и страховых взносов во внебюджетные фонды за текущий месяц отражается в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 и в Журнале по прочим операциям № 8 соответственно на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833 в последний день рабочий день текущего месяца.

7.8. Операции по перечислению заработной платы (пособий по временной нетрудоспособности, прочих выплат) на счета работников в банке, в том числе на счета банковских карт, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

**Дебет** 1 302 11 830 (1 302 13 830, 1 302 12 830)

**Кредит** 1 304 05 211 (1 304 05 213, 1 304 05 212)

7.9. Счет 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» используется для учета удержаний из заработной платы профсоюзных взносов, алиментов, платежей по кредитам и т.д. При это удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

7.10. Контрольно-счетная палата города Мурманска осуществляет бюджетные полномочиями администратора доходов бюджета муниципального образования город Мурманск Решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и на плановый период.

7.11. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами. Перечень закрепленных доходов на соответствующий финансовый год определяется приказом контрольно-счетной палаты города Мурманска о наделении полномочиями администратора доходов.

7.12. Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

7.13. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах расходов, данные для заполнения пояснительной записки, контроль за видами расходов) контрольно-счетная палата горда Мурманска использует дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ.

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

7.15. Контрольно-счетная палата города Мурманска все расходы производит согласно утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

7.16. Учет операций по расчетам с дебиторами по доходам ведется в Журнале операций № 5.

7.17. Расчеты по сумма: предварительных оплат в рамках договоров (контрактов), не возвращенных контрагентам в случае их расторжения, в том числе по решению суда; задолженности подотчетных лиц своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы); задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, отражаются на счете 1 209 30000 «Расчеты по компенсации затрат».

7.18. Расчеты по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, а также по сумма ущерба, причиненного в следствие действия (бездействия) должностных лиц организации; задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров (контрактов) отражаются на счете 1 209 40000 «Расчеты по сумма принудительного изъятия».

7.19. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимости понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

При определении текущей восстановительной стоимости учитываются данные прайс-листов (или других документов, содержащих сведения о стоимости необходимых материальных ценностей), сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а так же в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.



## 9. Учет материальных запасов.

9.1. Учет материальных запасов в контрольно-счетной палате города Мурманска ведется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

9.2. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

К «Материальным запасам» следует относить предметы, используемые в деятельности контрольно-счетной палаты города Мурманска в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Расходы по оплате договоров на приобретение нефинансовых активов (канцелярских наборов, дыроколов, степлеров, антистеплеров, датеров, канцелярских ножей, точилок для карандашей, ножниц, лотков для бумаг, зажимов для бумаг, папок, CD-дисков, DVD-дисков, флеш-накопителей и т.п.) следует относить на КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

9.3. Выбытие материальных запасов производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 и акта о списании материальных запасов ф. 0504230.

Поступление материальных ценностей в случае их приобретения оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207 (далее - Приходный ордер 0504207)

9.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных контрольно-счетной палатой города Мурманска по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная комиссией по поступлению и выбытию активов сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении рыночной стоимости учитываются данные прайс-листов (или других документов, содержащих сведения о стоимости необходимых материальных запасов) и степень износа, определяемая исходя из фактического срока эксплуатации ликвидируемых основных средств.

В случае оприходования материальных запасов, полученных контрольно-счетной палатой города Мурманска в результате выбытия основных средств, при определении текущей оценочной стоимости дополнительно используется степень износа, определяемая исходя из фактического срока эксплуатации ликвидируемых основных средств.

Степень износа определяется из таблицы:

Наименование ОС	Фактический срок эксплуатации					
	До 1 года	1-3	3-6	6-7	7-10	Свыше 10 лет
Электронно-вычислительная и оргтехника, телефоны, факсы и т.п.	10%	60%	80%	100%	100%	100%
Мебель для сидения, бытовая техника, жалюзи, прочий производственно-хозяйственный инвентарь	10%	30%	60%	80%	100%	100%
Мебель (за исключением мебели для сидения)	10%	20%	40%	60%	80%	100%

9.6. Операции по движению материальных запасов отражаются в Журнале операций № 7.

## 10. Учет основных средств.

10.1. Учет основных средств ведется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н и Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст.

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 фондов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

10.2. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке – по их восстановительной стоимости.

10.3. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

10.4. Каждому объекту, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер объекта основных средств содержит следующие информационные показатели:

- 1-й – 3-й знаки – код группировочного счета нефинансового актива;

- 4-й знак – код аналитической группы:

0 – иное движимое имущество учреждения;

1 – недвижимое имущество учреждения;

- 5-й знак – код аналитического учета;

1 – «Жилые помещения»

2 – «Нежилые помещения»

3 – «Сооружения»

4 – «Машины и оборудование»

5- «Транспортные средства»

6- «Производственный и хозяйственный инвентарь»

8 – «Прочие основные средства»

- 6-й знак – классификационная группа:

1) по счету 101.34 «Машины и оборудование»: 1 – компьютеры, 2 – прочие машины, оборудование;

2) по счету 101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь»: 1 - бытовая техника, 2 - инструменты, инвентарь, 4 - мебель, 5 – прочее.

- 7-й – 10-й знаки – порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

10.5. Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносятся в Инвентарную карточку учета основных средств ф.0504031 на основании технического паспорта.

10.6. Объекты основных средств, приобретенные у поставщика, приходятся на баланс по документам поставщика, на которых материально-ответственное лицо должно расписаться в получении этих ценностей с указанием даты принятия к учету.

10.7. Основные средства находятся на постоянном ответственном хранении у материально-ответственного лица, которое, в свою очередь, выдает их работникам в служебное пользование.

10.8. Основные средства, полученные по договору дарения, а также стоимость услуг, связанных с доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования, отражаются в бухгалтерском учете по текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету. Рыночная стоимость такого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя. При необходимости, можно привлекать специализированные организации, занимающиеся оценкой недвижимости.

Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

10.9. Расходы по оплате договоров на приобретение мониторов, системных блоков, принтеров, источников бесперебойного питания относятся к КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств». Данные основные средства учитываются как отдельные инвентарные объекты.

10.10. Поступление, передача, выбытие и списание основных средств оформляется первичными учетными документами (актами), предусмотренными Приказом № 52н. Решение о списании основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании актов технической экспертизы или актов технического освидетельствования произвольной формы.

10.11. Начисление амортизации производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

1. Ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Амортизация начисляется с учетом следующих пунктов:

- 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, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- 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.

10.12. Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам и нематериальным активам, отражается в Журнале операций № 7.

Ежемесячно формируется Ведомость начисления амортизации основных средств.

10.13. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

10.13. Контрольно-счетная палата города Мурманска вправе вводить дополнительные забалансовые счета, помимо указанных в Инструкции № 52н, Инструкции № 162н, если это необходимо для обеспечения управленческого учета.

При наличии: имущества, используемого на праве постоянного (бессрочного) пользования или земельного участка (в том числе, расположенного под объектами недвижимости), учитываются на забалансовом счете 01 на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования имуществом или земельным участком.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение или выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Аналитический учет приобретенных бланков трудовых книжек и вкладышей в них ведется в приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее согласно постановлению Министерства труда России от 10.10.2003 № 69). Списание бланков трудовых книжек и вкладышей в нее осуществляется на основании Отчета о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, представляемого в бухгалтерию лицом, ответственным за учет и ведение трудовых книжек. Списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них осуществляется на основании Акта об уничтожении испорченных бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.

10.14. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи или принятия решения о их списании (уничтожении) производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

10.15. Нематериальные активы, полученные контрольно-счетной палатой города Мурманска в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости 1 (Один) рубль за единицу нематериального актива в пределах срока действия лицензионного договора (муниципального контракта). При этом платежи контрольно-счетной палатой города Мурманска (периодические или единовременные), уплачиваемые правообладателю за право использования нематериально актива в соответствии с условиями лицензионного договора (муниципального контракта),

относятся на финансовый результат деятельности контрольно-счетной палатой города Мурманска в составе расходов текущего финансового года.

## 11. Учет санкционирования расходов

12.1. Бюджетный учет санкционирования расходов осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией 162н.

12.2. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкцией №157н, Инструкцией №162н.

12.3. Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным контрактам (договорам) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг – при поступлении контрактной (договорной) документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости. При указании в договоре ежемесячной фиксированной суммы платежа – на основании расчета суммы договора путем умножения ежемесячной фиксированной суммы платежа на количество месяцев действия договора. При отсутствии цены (стоимости) договора, отсутствии в договоре указания на размер ежемесячной фиксированной суммы платежа – на основании счета и (или) акта оказанных услуг, выполненных работ;

- по расчетам с подотчетными лицами - на основании утвержденных руководителем письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- по оплате денежного содержания, заработной платы, пособий, иных выплат, страховых взносов во внебюджетные фонды и пособий по временной нетрудоспособности – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств с последующей корректировкой в течение года;

- по оплате иных платежей, налогов, сборов, пошлин в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации - в размере начисленных обязательств (платежей).

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) принимаемые обязательства отражаются датой размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с определением поставщика (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (Конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в размере начальной (максимальной) цены контракта.

12.4. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

12.5. Документами, служащими основанием для принятия денежных обязательств (в размерах, не превышающих принятых бюджетных обязательств) являются:

- по расчетам с поставщиками и подрядчиками – счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг);

- по расчетам с подотчетными лицами – заявления на выдачу подотчетных сумм, авансовые отчеты;

- по расчетам по оплате труда и начислениям на оплату труда – расчетно-платежные ведомости, списки перечисляемой в банк зарплаты, Заявки на кассовый расход ф.0531801,

приказы, листки временной нетрудоспособности, записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, своды начислений и удержаний по заработной плате.

12.6. Операции, по которым трудно достоверно прогнозировать расходы:

- договора гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на оказание услуг, поставку материальных ценностей, проведение работ;
- оплата командировочных расходов;
- разовая поставка ТМЦ, оказание услуг, выполнение работ в случае, когда оплата по условиям договора (счета) производится по факту выполнения работ, если оплата ТМЦ предшествует поставке.

По этой группе операций отражение даты принятых бюджетных обязательств происходит в момент образования кредиторской задолженности.

12.7. Операции по санкционированию расходов отражаются в журнале операций № 9.

### **13. Учет печатей, штампов и бланков строгой отчетности.**

13.1. Учет печатей и штампов ведется в соответствии с приказом руководителя контрольно-счетной палаты города Мурманска «О закреплении печатей и штампов за соответствующими лицами».

13.2. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк-один рубль.

13.3. Аналитический учет бланков трудовых книжек и вкладышей в них ведется в приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (приложение № 2 к постановлению Минтруда России от 10.10.2003 № 69).

13.4. Списание бланков трудовых книжек и вкладышей в нее осуществляется на основании Отчета о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. (**Приложение № 11**). Списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них осуществляется на основании Акта об уничтожении испорченных бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (**Приложение № 12**).

13.5. Аналитический учет печатей и штампов ведется материально-ответственным лицом в журнале учета печатей и штампов (**Приложение № 13**).

### **14. Финансовый результат**

14.1. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применяется счет 1.401.50000 «Расходы будущих периодов».

На данном счете отражаются расходы, связанные с выплатой отпускных и начислений на них.

Счет применяется при начислении и выплате отпускных в текущем финансовом году, но относящихся к следующему финансовому году.

Начисление расходов будущего финансового года отражаются по счету датой начисления заработной платы за месяц, в котором начислены отпускные.

Расходы произведенные контрольно-счетной палатой города Мурманска в текущем финансовом году, но относящиеся к следующему финансовому году, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в сумме фактически начисленных отпускных за текущий месяц.

14.2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (выплату компенсаций за неиспользованный отпуск) определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного

отпуска по всем муниципальным служащим на указанную дату, предоставленных инспектором организационно-правового отдела.

Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится по следующей формуле:

Резерв отпусков = К \* ЗПср, где

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

ЗПср – средний дневной заработок по всем муниципальным служащим, исчисленный путем деления фактических расходов текущего года на оплату труда на среднесписочную численность работников, на 12 месяцев и на 29,3 (среднее число календарных дней).

Сумма страховых взносов при формировании резерва определяется:

Резерв страховых взносов = Резерв отпусков \* С, где

С – ставка страховых взносов.

Сумма резервов ежегодно корректируется.

## **15. Утверждение учетной политики для целей налогообложения**

Руководствуясь Налоговым кодексом Российской Федерации в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налогов:

15.1. Установить, что налоговый учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, формирующей полную и достоверную информацию о доходах и расходах, активах и обязательствах и о расчетах с бюджетом по налогам и сборам в целях налогообложения.

15.2. Применять для данных налогового учета: единую информационную базу – общие первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ.

15.3. Расходы на оплату труда формировать по нормам ст.255 НК РФ. В состав расходов включать любые начисления работникам в денежной форме, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства РФ, трудовыми договорами, контрактами и (или) коллективным договором (ст.255, п.п. 7 п.1 ст.264).

15.4. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных сотрудникам, а также сумм страховых взносов в ПФР и ИФНС, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, учитывать в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной законодательством.

## **16. Налоговый учет**

Система налогового учета в контрольно-счетной палате города Мурманска организована в рамках существующей системы бюджетного учета и в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговые регистры формируются на основании данных бухгалтерских регистров.

16.1. Ответственность за ведение налоговых регистров возложена на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, ответственного за ведение соответствующих регистров бухгалтерского учета.

16.2. Ответственность за передачу электронной отчетности возложить на главного бухгалтера.

16.3. Документы, передаваемые по электронным каналам связи, подписываются электронными подписями в соответствии с заключенными договорами и регламентами.

## **17. Автоматизация бюджетного учета**

17.1. Автоматизацию бюджетного учета осуществлять на базе программных комплексов:

- «1С: Предприятие 8.2» (конфигурация – Бухгалтерия государственного учреждения) - для ведения бухгалтерского учета в контрольно-счетной палате города Мурманска;

- ML Soft «Зароботная плата» (разработка ИП Иванов М.Ю.) - для начисления заработной платы;

- «СУФД АП» - для передачи электронных документов в Управление Федерального казначейства по Мурманской области по электронным каналам связи;

- «Контур-Экстерн» - для обмена данными и передачи электронной отчетности во внебюджетные фонды, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Мурманской области, ИФНС России по г. Мурманску;

- «Бюджет - WEB» - для составления и исполнения бюджета муниципального образования в части организации работы контрольно-счетной палаты города Мурманска, как главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств;

- «Свод – WEB» - для формирования бюджетной отчетности контрольно-счетной палатой города Мурманска, консолидированной бюджетной и бухгалтерской отчетности муниципального образования город Мурманск.

17.2. Ответственность за передачу электронной отчетности возложена на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

17.3. Документы, передаваемые по электронным каналам связи, подписываются председателем контрольно-счетной палаты города Мурманска и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, в том числе с учетом электронной подписи в соответствии с заключенными договорами и регламентами.

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

## **18. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

18.1. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, исполнение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором бюджетных средств, подведомственными ему администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств;

- на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

18.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);



- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

18.3. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

18.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

18.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости, посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств (далее - план). План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

18.6. Целями внутреннего финансового аудита являются:

- оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

## **19. Хранение документов**

19.1. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. Журналы операций подписываются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером.

19.2. Срок хранения первичных документов 5 лет.

19.3. Порядок хранения документов на бумажном носителе определяется номенклатурой дел.

19.4. Хранение первичных учетных документов по санкционированию расходов организует отдел бухгалтерского учета и отчетности.

19.5. Хранение электронных регистров осуществляется в базе программного комплекса «Бюджет – смарт», расположенном на жестком диске сервера.

Бумажная копия электронного регистра распечатывается по запросу проверяющих органов, прошивается, нумеруется, заверяется записью «Копия верна», печатью и подписью председателя или его заместителя.

19.6. Бюджетный учет полностью автоматизирован и основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражении операций по разделам Плана счетов бюджетного учета.

## **20. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

20.1 Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

20.2 Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

20.3 Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения и если событие изменяет данные бухгалтерской отчетности об активах, обязательствах, расходах Учреждения более чем на 10%.

20.4 Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах, либо путем раскрытия соответствующей информации.

20.5 В показатели отчетного периода включаются следующие события после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности);

- по причине смерти физического лица-должника.

20.6 Поступление после отчетной даты первичных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не являются событием после отчетной даты.

## **21. Аренда**

21.1. Признание и оценка объекта аренды происходит на дату подписания договора аренды или безвозмездного пользования.

21.2 Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов

учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

21.3. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды графиком получения арендных платежей и оформляется в бухгалтерском учете следующей записью:

Д-т 0 401 40 121 - К-т 0 401 10 121.

21.4. При постоянном (бессрочном) безвозмездном пользовании справедливая стоимость арендных платежей рассчитывается с учетом оставшегося срока использования объекта, предусмотренного в договоре, но не более справедливой стоимости объекта.