

## Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района

Руководствуясь федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157 н «Об утверждении Инструкции по применению 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», установить учетную политику для целей бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, приказом Минфина РФ 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», приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105, Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, Указаниями Банка России о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства от 11 марта 2014 № 3210-У, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

### **I. Организация бухгалтерского учета**

1. Бухгалтерский и налоговый учет ведется специалистом, выполняющим обязанности по ведению бухгалтерского учета (далее по тексту – бухгалтер).

2. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением следующих программных продуктов:

- 1С: Бухгалтерия государственного учреждения;
- КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений.

3. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними применяются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ 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».

Первичные (сводные) учетные документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- измерители факта хозяйственной жизни в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

В целях отражения в бухгалтерском учете операций, при необходимости применяется Бухгалтерская справка, к которой могут прилагаться расчеты и (или) пояснения, «Профессиональное суждение».

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

<b>№ п/п</b>	<b>Вид документов</b>	<b>Журнал операций, к которому относятся документы</b>	<b>Особенности систематизации документов</b>
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
2.	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
3.	Выписки из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

4. Первичные (сводные) учетные документы представляются бухгалтеру в сроки, предусмотренные внутренним локальным актом «График документооборота» (приложение № 1 к Положению об учетной политике).

Информация об объектах учета формируется в базах данных используемых программных продуктов. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра и на бумажном носителе.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подбираются и систематизируются в порядке, указанном в п. 3 настоящей учетной политики.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Формирование папок (дел) осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в

соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно актуальной Номенклатуре дел в Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района.

5. Построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажиров не требуется.

Идентификация условных обозначений билетов используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира, осуществляются посредством соответствующего Единого международного кодификатора, а именно:

Наименование реквизита	Источник информации
Дата отправления рейса	Кодификатор месяцев (IATA) (приведен в письме ФНС России от 26.04.2010 N ШС-37-3/656@)
Наименование и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения	Кодификатор пунктов перевозки (IATA) (приводится на официальном сайте Минтранса России - <a href="http://www.mintrans.ru">www.mintrans.ru</a> в рубрике "Авиация")
Код валюты	Кодификатор валют (ISO) (приведен в письме ФНС России от 26.04.2010 N ШС-37-3/656@)
Государство (справочно)	Кодификатор государств (ISO) (приводится на официальном сайте Минтранса России - <a href="http://www.mintrans.ru">www.mintrans.ru</a> в рубрике "Авиация")
Форма оплаты	Кодификатор форм оплаты (приведен в письме ФНС России от 26.04.2010 N ШС-37-3/656@)

Кроме этого, реквизиты билета, установленные приказом Минтранса России от 29.01.2008 № 15 «Об установлении формы пассажирского билета и багажной квитанции по купонного автоматизированного оформления в гражданской авиации» следует идентифицировать согласно нижеприведенной таблице

Наименование реквизита электронного билета	Значение на русском языке согласно Приказу Минтранса России N 15
ITINERARY/RECEIPT	маршрут/квитанция
NAME/NAME OF PASSENGER	фамилия пассажира
DATE	дата отправления рейса
FROM/TO	"от/до" - наименование и (или) коды аэропортов/пунктов отправления и назначения
CURRENCY (TOTAL)	код валюты
TOTAL	итоговая стоимость перевозки
FORM OF PAYMENT	форма оплаты
CLASS/CL	код класса обслуживания
TICKET NUMBER/TICKET NO.	уникальный серийный номер билета

При этом, фамилия, имя пассажира, указанные в билете на латинице соотносятся способом транслитерации букв латиницы на соответствующие буквы или сочетание букв кириллицы.

6. Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется со следующей периодичностью: журналы операций - ежемесячно, главная книга - ежеквартально.

7. Формирование листа кассовой книги на бумажном носителе осуществляется в конце рабочего дня.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются и скрепляются гербовой печатью с

мастичной краской в конце календарного года. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями председателя КСП и бухгалтера.

8. Путевые листы регистрируются на листах Журнала учета движения путевых листов (форма 8), которые в конце календарного года брошюруются и скрепляются гербовой печатью с мастичной краской. Количество листов в Журнале учета движения путевых листов заверяется подписями председателя КСП и бухгалтера.

9. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, применения Рабочего плана счетов в Контрольно-счетной палате Елизовского муниципального района применяются следующие аналитические коды вида финансового обеспечения (деятельности) в 18-ом разряде номера счета:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Елизовского муниципального района (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении (учет денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсах (аукционах) и обеспечения контракта).

10. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением счетов бюджетного учета, утвержденных рабочим планом счетов (приложение № 2 к Положению об учетной политике).

11. При формировании инвентарных номеров, присваиваемых основным средствам, применяется следующая методика: с 1-го по 2-й символ – код аналитического счета, с 3-го по 11-й символ – код по ОКОФ нефинансового актива, с 12-го по 15-й символ - индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

12. На забалансовых счетах отражаются, в том числе по счетам:

01 «Имущество, полученное в пользование»:

- имущество, полученное в аренду. При этом, имущество, арендованное Контрольно-счетной палатой Елизовского муниципального района учитываются по стоимости, определенной арендодателем.

- объекты нефинансовых активов, связанных с предоставлением (получением) прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется на основании лицензионных договоров, и других договоров, заключенных согласно законодательству Российской Федерации и, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

- подарки, полученные муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей принятые на хранение. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе и который с учетом заключения комиссии целесообразно использовать в целях обеспечения деятельности КСП ЕМР, следует перенести на балансовый учет и учитывать по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов посредством получения от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированной самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

- материальные запасы, поступившие в результате ликвидации, разукрупнения основных средств;

- находящееся в учреждении имущество, которое в результате произошедших фактов хозяйственной жизни невозможно для использования и от которого не ожидается поступление полезного потенциала и по которому инвентаризационной комиссией в результате годовой инвентаризации зафиксированы указанные выше факты, до его списания в соответствующем порядке.

03 «Бланки строгой отчетности» - служебные удостоверения муниципального служащего, работника Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района,

самоклеющиеся голографические наклейки. Учет бланков ведется по стоимости приобретения;

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» - в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации. Решение о списании принимается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» материальные ценности – двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и другое;

10 «Обеспечение исполнения обязательств» банковские гарантии, представленные в обеспечение заявки на участие в конкурсах (аукционах) и обеспечения контракта;

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» - в течение срока исковой давности (три года). Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности, согласно решению инвентаризационной комиссии, на основании распоряжения председателя КСП;

21 «Основные средства» стоимость которых, определяется Федеральным полномочным органом;

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам):

- средства индивидуальной защиты, подлежащие выдаче в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», в связи с выполнением обязанностей по должностям водитель автомобиля и уборщик служебных помещений;

- смывающие и (или) обезвреживающие средства (мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук), подлежащие выдаче в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», в связи с выполнением обязанностей по должностям водитель автомобиля и уборщик служебных помещений.

13. Обязательную инвентаризацию активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах, проводить на основании распоряжения Председателя КСП ЕМР:

- в целях составления годовой бухгалтерской отчетности. Для дальнейшего отражение в бухгалтерской (финансовой) отчетности и прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) активов Инвентаризационная комиссия при проведении годовой инвентаризации устанавливает и фиксирует в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) факты отсутствия полезного потенциала основных средств в результате произошедших фактов хозяйственной жизни;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при смене материально-ответственного лица (на день приемки-передачи дел);

- в иных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Установить перечень документов, подтверждающих принятие учреждением обязательств, денежных обязательств:

№ п/п	Вид обязательства	Обязательства		Денежные обязательства	
		Документ основание	Момент отражения в учете	Документ основание	Момент отражения в учете
1	Заключение договоров (контрактов) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ с единственным поставщиком (организацией или гражданином)	Договор (контракт)	Дата подписания договора (контракта)	Счет, счет-фактура, товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), акт об оказании услуг	Датой подписания подтверждающих документов, в сумме: - аванса, в случае если договором (контрактом) предусмотрена выплата аванса; - начисленного обязательства; - начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
2	Заключение договоров (контрактов) путем проведения конкурентных закупок (аукцион, запрос котировок)				
2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение об осуществлении закупки	Дата размещения извещения о закупке в ЕИС, в сумме НМКЦ		
2.2	Заключение контрактов (договоров) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора) на сумму заключенного контракта (договора)	Счет, счет-фактура, товарная накладная, акт приема-передачи, акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3), акт об оказании услуг	Датой подписания подтверждающих документов, в сумме: - аванса, в случае если договором (контрактом) предусмотрена выплата аванса; - начисленного обязательства; - начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса.
2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки	Контракт (договор)	Дата подписания контракта (договора) на сумму экономии		
2.4	Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни	Протокол подведения итогов аукциона, запроса котировок, протокол признания победителя закупки	Дата протокола. Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму методом "красное сторно"		

№ п/п	Вид обязательства	Обязательства		Денежные обязательства	
		Документ основание	Момент отражения в учете	Документ основание	Момент отражения в учете
	одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	уклонившимся от заключения контракта (договора)			
3	Обязательства по оплате труда				
3.1	Выплата денежного содержания, заработной платы работникам за 1 половину месяца			Коллективный договор, реестры на перечисление	В сроки выплаты денежного содержания, заработной платы, установленные коллективным договором КСП
3.2	Начисление денежного содержания, заработной платы работникам	Срок введения в действие Распоряжением председателя штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Дата подписания соответствующего документа председателем	Свод начислений и удержаний за соответствующий месяц текущего года	В сроки выплаты заработной платы, установленные коллективным договором КСП, в сумме начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного ден. содержания, зарплаты за 1 половину месяца
3.3	Начисление отпускных работникам, компенсации при увольнении			Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	На дату образования кредиторской задолженности
3.4	За первые три дня нетрудоспособности			Листок нетрудоспособности	На дату образования кредиторской задолженности
3.5	Начисление страховых взносов на фонд оплаты труда	Свод налогов и отчислений за соответствующий месяц текущего года	Не позднее последнего дня месяца, за который произведено начисление	Свод налогов и отчислений за соответствующий месяц текущего года	На дату образования кредиторской задолженности
4	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
4.1	Приобретение товаров, оплата работ, услуг через подотчетное лицо (приобретение за счет своих личных средств и последующее их возмещение)	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета председателем	Авансовый отчет	На дату образования кредиторской задолженности
4.2	Приобретение товаров, оплата			Письменное заявление на выдачу	Дата подписания заявления

№ п/п	Вид обязательства	Обязательства		Денежные обязательства	
		Документ основание	Момент отражения в учете	Документ основание	Момент отражения в учете
	работ, услуг через подотчетное лицо (выдача денег под отчет сотруднику)			денежных средств под отчет	председателем
4.3	По командировочным расходам, по компенсационным выплатам в части оплаты проезда к месту использования отпуска, по компенсационным выплатам в части оплаты переезда к новому месту жительства в другую местность	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета председателем	Авансовый отчет	На дату образования кредиторской задолженности
4.4	Выдача наличных денежных средств на предварительную компенсацию работнику расходов стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска; на командировочные расходы	Авансовый отчет	Дата утверждения авансового отчета председателем	Распоряжение о выплате сотруднику средств на предварительную компенсацию расходов	Дата подписания соответствующего распоряжения
4.5	Корректировка ранее принятых денежных в момент принятия к учету авансового отчета (в случаях когда производилась предварительная выдача денежных средств под отчет)			Авансовый отчет	На дату утверждения авансового отчета. Сумма денежного обязательства при перерасходе увеличивается, при экономии уменьшается методом «красное сторно»
5.	Начисление налогов, сборов, пошлин, штрафов и т.д.	Налоговые регистры, отражающие расчет налога, требования об уплате, исп.листы и т.п.	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые регистры, отражающие расчет налога, требования об уплате, исп.листы и т.п.	На дату образования кредиторской задолженности
6.	Отложенные обязательства по оплате труда				
6.1	Резерв на оплату отпусков (с учетом начислений страховых взносов)	Бухгалтерская справка с приложением расчета резерва	Дата расчета (30 июня, 30 сентября, 31 декабря), в сумме оценочного значения		

№ п/п	Вид обязательства	Обязательства		Денежные обязательства	
		Документ основания	Момент отражения в учете	Документ основания	Момент отражения в учете
	Уменьшение резерва на оплату отпусков (с учетом начислений страховых взносов)	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении	Дата расчета, в сумме начисленных отпускных, компенсации (не более суммы ранее созданного резерва) методом «красное сторно»		

15. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждения формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

События после отчетной даты отражаются в отчетности согласно приложению № 4 «Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты» к Положению об учетной политике (с изменениями)».

16. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения в КСП производится формирование резерва:

- на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) производится на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на 31 декабря текущего финансового года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, представленных консультантом КСП, выполняющим обязанности по кадровой работе и делопроизводству, в сроки, предусмотренные «Графиком документооборота» (приложение № 1 к Положению об учетной политике, с изменениями).

При необходимости оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день отчетного периода (отчетным периодом для целей формирования резерва на оплату отпусков следует считать 1 полугодие, 9 месяцев, год) – 30 июня текущего финансового года, 30 сентября текущего финансового года, 31 декабря текущего финансового года.

Резерв при этом рассчитывается по состоянию на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря текущего года, 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 страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонафицировано по каждому работнику:

Резерв отпусков = К x ЗП, где:

К - количество не использованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗП - среднедневной заработок работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается персонафицировано по каждому работнику путем умножения суммы резерва на оплату отпусков на действующие тарифы страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, отражается на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Детализация счета обозначена в приложении № 2 к Положению об учетной политике (с изменениями).

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

17. Право первой подписи принадлежит председателю КСП.

Право электронной подписи электронных документов принадлежит председателю КСП.

Право подписи первичных (сводных) учетных документов устанавливается:

- за руководителя организации: председателю КСП;

- за главного бухгалтера: специалисту КСП, выполняющему обязанности по ведению бухгалтерского учета.

На период отсутствия указанных лиц права подписей устанавливаются распоряжениями председателя КСП.

18. Состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением председателя КСП.

19. В целях контроля за имуществом, финансовыми активами и обязательствами распоряжением председателя КСП утверждаются:

- приемочная комиссия для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- комиссия по поступлению и выбытию активов.

Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется по поручению председателя КСП ЕМР.

20. Лицами, имеющими право на получение денежных средств под отчет (подотчетными лицами), являются все работники Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района. Денежные средства под отчет выдаются (перечисляются) на основании заявления.

21. Выдача наличных денежных средств под отчет на оплату стоимости товаров, работ и услуг осуществляется на срок не более тридцати календарных дней.

Выдача наличных денежных средств на предварительную компенсацию работнику расходов стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно осуществляется на срок, до дня выхода на работу из отпуска (до дня возвращения члена семьи из отпуска).

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения установленного срока выдачи наличных денежных средств, предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами и вернуть неизрасходованную сумму подотчетных денег.

При невозможности своевременного представления авансового отчета, по причине, не зависящей от работника, авансовый отчет с прилагаемыми документами представляется, и неизрасходованная сумма возвращается не позднее следующего дня после ее устранения.

22. В КСП, возможно осуществление расчетов с подотчетными лицами в безналичном порядке – посредством перечисления средств на основании заявления работника о перечислении денежных средств под отчет на его личную банковскую карту с указанием ее реквизитов:

на оплату расходов, связанных со служебной командировкой;

на компенсацию работникам документально подтвержденных расходов.

В платежных документах на перевод денег, в поле «Назначение платежа» наряду с информацией о платеже, указывается, что перечисленная сумма является подотчетной.

Работник КСП обязан отчитаться за деньги, полученные под отчет в безналичном порядке в соответствии с настоящим Положением, как и при получении наличных денежных средств из кассы.

23. Командировочные расходы: оплата проезда к месту командировки и обратно, оплата найма помещения для проживания в командировке относится к расходам на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня прибытия из командировки, предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами и вернуть неизрасходованную сумму подотчетных денег.

При невозможности своевременного представления авансового отчета, по причине, не зависящей от работника, авансовый отчет с прилагаемыми документами представляется, и неизрасходованная сумма возвращается не позднее следующего дня после ее устранения.

24. В связи с выполнением функций учреждения и служебной необходимостью по заявлению материально-ответственного лица на разрешение приобретения за счет своих личных средств и последующее их возмещение на основании разрешительной надписи руководителя могут быть приобретены материальные ценности.

25. Лимит остатка наличных денег в кассе на очередной финансовый год рассчитывается бухгалтером и утверждается распоряжением председателя КСП.

26. В целях обеспечения сохранности наличных денежных средств минимизировать сумму наличных денежных средств, подлежащей оприходованию и хранению в кассе учреждения.

Установить максимальный срок хранения наличных денежных средств в кассе в течение одного рабочего дня.

27. Хранение наличных денежных средств осуществляется в изолированном помещении с надписью «Бухгалтерия», оборудованном металлической дверью, в закрытой металлической ячейке металлического сейфа (инв. номер 061628990000002) специалистом КСП, исполняющим обязанности по ведению бухгалтерского учета.

28. Денежное содержание, заработная плата за первую половину текущего месяца равна и выплачивается в размере  $\frac{1}{2}$  денежного содержания, заработной платы за текущий месяц.

В бухгалтерском учете операция по выплате денежного содержания, заработной платы за первую половину текущего месяца отражается в соответствии с Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н по счету 206 «Расчеты по выданным авансам» и по соответствующему коду аналитического учета.

Выплата денежного содержания, заработной платы за первую и вторую половину текущего месяца работникам не полностью отработавшим указанные периоды осуществляется за фактически отработанное время<sup>1</sup>.

В целях соблюдения трудовых прав работников, и своевременной выплаты денежного содержания и заработной платы, объем заявленных денежных средств за первую и вторую половину текущего месяца должен составлять  $\frac{1}{2}$  денежного содержания, заработной платы соответствующего работника.

---

<sup>1</sup> На основании своевременной информации предоставленной работниками, которые не полностью отработали текущий месяц.

29. Для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от установленной продолжительности рабочего времени, применяются табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).

Для учета использования рабочего времени в пределах установленной продолжительности заполняется табель в строке «Вид табеля» указывается значение «первичный» при представлении табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий» с учетом особенностей указанных в Методические указаниях<sup>2</sup>

Способ, заполнения «первичного» и «корректирующего» табеля учета использования рабочего времени:

- в верхней половине строки по каждому работнику записываются фактические затраты рабочего времени в часах (минутах);
- в нижней половине строки по каждому работнику, записываются условные обозначения<sup>3</sup>.

Кроме условных обозначений, применяемых при заполнении табеля учета рабочего времени в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 30 марта 2015г. № 52н, в КСП используется следующее условное обозначение ОБ – обучение и повышение квалификации без направления в служебную командировку.

Для учета случаев отклонений от установленной продолжительности рабочего времени рабочего времени заполняется табель в строке «Вид табеля» указывается значение «специальный»:

Способ, заполнения «специального» табеля

- в верхней половине строки по каждому работнику записываются затраты рабочего времени в часах (минутах) за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;
- в нижней половине строки по каждому работнику записываются условные обозначения. Условным обозначением в режиме ненормированного рабочего дня для заполнения табеля «специальный» применять код НРД.

30. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации расчетов и решения, принятого комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов о ее списании с балансового учета учреждения.

31. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением автоматизированной информационной системы «Скиф-Бюджетный процесс». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Управление финансово-бюджетной политики Администрации Елизовского муниципального района посредством автоматизированной информационной системы «Скиф-Бюджетный процесс» и на бумажных носителях.

32. КСП осуществляет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета Елизовского муниципального района. Осуществление полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета и перечень администрируемых доходов определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Администрирование в части денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов) осуществляется в соответствии с локальными актами Контрольно-счетной палаты

---

<sup>2</sup> Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденных Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

<sup>3</sup> Методические указания, утвержденные Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Елизовского муниципального района, утвержденными распоряжением председателя КСП от 15.11.2016 № 70-од.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, подтверждающих возникновение права требования к плательщику денежных средств в доход бюджета, выписки из лицевого счета главного администратора (администратора) доходов бюджета.

33. Учет расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерацией порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из заработной платы), по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении страховых случаев, по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц КСП ЕМР, а также по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации ведется на счете 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» по соответствующим кодам аналитического учета.

Возмещение ущерба осуществляется в соответствии со статьей 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

34. Аренда объектов в рамках договоров, которыми предусмотрены арендные платежи, которые являются только платой за пользование арендованного имущества (арендной платой) классифицируются как объекты учета операционной аренды.

Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражается в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

## **II. Методика ведения бухгалтерского и налогового учета**

1. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, начисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

Объект учета операционной аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

2. Срок полезного использования основных средств определяется исходя из ожидаемого срока полезного потенциала, заключенного в активе, признаваемом объектом основных средств, в том числе:

- по основным средствам, включенным в 1-9-ю амортизационные группы, - в соответствии с «Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 (по наибольшему сроку, предусмотренному для указанных амортизационных групп);

- по основным средствам, включенным в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по безвозмездно полученным основным средствам - исходя из срока их фактической эксплуатации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организации-производителя. Если в документах производителя отсутствует необходимая информация, то срок полезного использования объекта основных средств определять на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

К основным средствам не относятся и учитываются в составе материальных запасов предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также носители информации с объемом памяти до 100 Гбайт (флеш-накопители).

3. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о прекращении использования объекта основных средств, при прекращении его полезного потенциала.

Критериями для установления прекращения полезного потенциала и дальнейшего использования основного средства являются:

моральный и физический износ, которые подтверждаются путем указания технических характеристик, делающее использование экономически неэффективным.

К решению комиссии прилагается заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. В результате ликвидации основных средств детали, составные части, если они пригодны к использованию в Контрольно-счетной палате, принимаются к учету по справедливой стоимости по Акту, составленному и подписанному Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Справедливой стоимостью для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные, как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Выбытие основных средств оформляется унифицированными актами.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации, списываются с балансового учета и до оформления их списания учитываются на балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

4. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению председателя КСП ЕМР на основании докладной соответствующего лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В докладной приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);
- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);
- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Включение в стоимость объекта основных средств, производится в отношении групп основных средств при существенной стоимости, в том числе:

- а) Нежилые помещения (здания и сооружения), из них:

-замена отдельных частей объекта 100 000,00 рублей;

- затраты по такой замене 100 000,00 рублей.

б) Машины и оборудование;

-замена отдельных частей объекта 30 000,00 рублей;

- затраты по такой замене 30 000,00 рублей.

в) Транспортные средства

-замена отдельных частей объекта 50 000,00 рублей;

- затраты по такой замене 50 000,00 рублей.

Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей объектов основных средств.

Справедливую стоимость выбывающей части для уменьшения стоимости основного средства и для постановки на учет в составе материальных запасов определяет Комиссия по поступлению и выбытию, по данным о рыночных ценах, полученным, как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

5. На забалансовом счете 21 числятся основные средства, стоимость которых определяется Федеральным полномочным органом.

6. Списание материальных ценностей, используемых на нужды учреждения, производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основанием для списания шин, дисков и ободьев колес, аккумуляторной батареи являются неисправности, при которых запрещается эксплуатация автомобилей в том числе:

шины легкового автомобиля имеют остаточную высоту рисунка протектора менее 1,6 мм;

шины имеют внешние повреждения (пробои, порезы, разрывы), обнажающие корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;

отсутствует болт (гайка) крепления или имеются трещины диска и ободьев колес, имеются видимые нарушения формы и размеров крепежных отверстий;

нарушена герметичность уплотнителей и соединений аккумуляторной батареи;

другие неисправности.

Списание средств индивидуальной защиты с забалансового учета - спецодежды, находящиеся в личном пользовании у работников КСП, в связи с выполнением обязанностей по должностям водитель автомобиля и уборщик служебных помещений производится в последний день срока на который они выданы. СИЗ, возвращенные работниками по истечении срока носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут использоваться по назначению в дальнейшем. Допуск к дальнейшему использованию СИЗ устанавливается комиссионно<sup>4</sup>.

Перчатки списываются в последний день срока, на который указанные СИЗ выданы.

Списание смывающих и (или) обезвреживающих средств (мыла или жидких моющих средств, в том числе для мытья рук) с забалансового учета производится исходя из ежемесячных норм расхода в последний день срока, на который они выданы.

7. Нормы расхода топлива для автомобильного транспорта устанавливаются распоряжением председателя КСП.

8. При определении финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы учитывать по методу начисления, при котором результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

9. Аналитический учет расчетов по оплате труда с сотрудниками осуществлять в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе видов персонала.

---

<sup>4</sup> Нормы и перечень, правила обеспечения и учет средств индивидуальной защиты регламентированы приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 № 290н, приказом Минфина РФ от 26.12.2002 № 135н.

10. Числящиеся на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, списывать по решению инвентаризационной комиссии в следующем порядке:

Задолженность на забалансовом счете 20 учитывается в разрезе кодов бюджетной классификации РФ, видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность, по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

Задолженность подлежит списанию с забалансового учета по истечению срока исковой давности, ликвидации кредитора и др. Списание задолженности производится единовременно.

Основанием для ее списания является:

- решение инвентаризационной комиссии;
- письменное обоснование для списания задолженности, подготовленное бухгалтером, с приложением соответствующих подтверждающих документов (копии заключенного договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) или иного документа, явившегося основанием возникновения обязательства, счетов на оплату фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), товарно-транспортных накладных, актов приемки работ, услуг, подписанных сторонами, и т.д., объяснения причин возникновения просроченной кредиторской задолженности).

- распоряжение председателя КСП на списание невостребованной кредиторской задолженности.

### **III. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля**

Цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района регламентированы «Положением о внутреннем контроле» (приложение № 3 к Положению об учетной политике Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района).

## График документооборота Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района

## График документооборота Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района

Наименование документа (формы согласно Приказу МФ РФ № 52н)	Оформление документа				Проверка и обработка документа		
	количество экземпляров	ответственный за оформление	периодичность оформления	кому передается документ	кто представляет и в какие сроки	ответственный за обработку	срок обработки (контроля)
1	2	3	4	5	6	7	8
приходный кассовый ордер	1	бухгалтер	в день получения наличных денег: из банка; от работников и др. лиц	бухгалтеру	бухгалтер, в день получения наличных денег из банка, от работников и др.лиц	бухгалтер	в течение текущего рабочего дня, после получения
расходный кассовый ордер	1		в день выдачи наличных денег из кассы		бухгалтер в день выдачи наличных денег из кассы		
путевой лист легкового автомобиля	1	водитель	перед выездом из гаража		водитель до 09 часов 00 минут следующего дня		после представления, в течении рабочего дня
требование-накладная	1	материально - ответственно е лицо <sup>5</sup>	в день получения материальных ценностей		материально - ответственно е лицо не позднее дня следующего после получения		в течение текущего месяца
акты приема-передачи	1 (2) согласно нормативным актам	бухгалтер	в день приема-передачи	бухгалтер (в организацию подрядчика, поставщика)	бухгалтер (материально-ответственное лицо)		
акты о списании	1		по итогам каждого месяца	бухгалтеру	бухгалтер не позднее 25 числа текущего месяца		
авансовый отчет	1	подотчетное лицо		бухгалтеру	подотчетное лицо в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после истечения установленного срока выдачи	бухгалтер	в течение следующего рабочего дня после получения

1	2	3	4	5	6	7	8
табель учета использования рабочего времени «первичный» «корректирующий» «специальный»	2	консультант, выполняющий кадровую работу <sup>6</sup>	ежемесячно	бухгалтеру,	консультант, выполняющий кадровую работу не позднее 25 числа текущего месяца	бухгалтер	в течение следующего рабочего дня после представления
Данные о количестве дней отпуска за фактически отработанное время	2	консультант, выполняющий кадровую работу	1 полугодие, 9 месяцев, год	бухгалтеру	консультант, выполняющий кадровую работу на 30 июня, 30 сентября, 31 декабря		
распоряжение в части учета труда и его оплаты	2	консультант, выполняющий кадровую работу	по мере необходимости	бухгалтеру	консультант, выполняющий кадровую работу не позднее одного рабочего дня после предоставления работником		
листок нетрудоспособности	1	бухгалтер			бухгалтер не позднее одного рабочего дня после предоставления работником		
иные документы о фактах хозяйственной жизни	в количестве и в сроки согласно законодательству или по согласованию с бухгалтером, соответствующие работники						

<sup>5</sup> Работник для исполнения своих трудовых обязанностей которому, вверены (переданы) нефинансовые активы (должности и работы не включенные в перечень, утвержденный Постановлением Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 года № 85).

<sup>6</sup> Для регистрации времени работы за пределами установленной продолжительности консультант, выполняющий кадровую работу ежемесячно, при оформлении табеля «специальный» согласовывает с председателем КСП ЕМР факт эпизодического привлечения по распоряжению председателя КСП ЕМР к выполнению своих трудовых функций работников.

Рабочий план счетов  
Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района

Наименование счета бюджетного учета	Разряд номера счета*/номер забалансового счета
	Разряды 18-26-й
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>	
Основные средства	0 101 00 000
Нематериальные активы	0 102 00 000
Непроизводственные активы	0 103 00 000
Амортизация	0 104 00 000
Материальные запасы	0 105 00 000
Вложения в нефинансовые активы	0 106 00 000
Право пользования нефинансовыми активами	0 111 00 000
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>	
Денежные средства учреждения	0 201 34 000
Расчеты по доходам	0 205 00 000
Расчеты по выданным авансам	0 206 00 000
Расчеты с подотчетными лицами	0 208 00 000
Расчеты по ущербу и иным доходам	0 209 00 000
Прочие расчеты с дебиторами	0 210 00 000
<b>Раздел 3. Обязательства</b>	
Расчеты по принятым обязательствам	0 302 00 000
Расчеты по платежам в бюджеты	0 303 00 000
Прочие расчеты с кредиторами	0 304 00 000
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>	
Финансовый результат экономического субъекта	0 401 00 000
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу	0 401 61 211
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	0 401 61 213
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов экономического субъекта</b>	
Лимиты бюджетных обязательств	0 501 00 000
Обязательства	0 502 00 000
Бюджетные ассигнования	0 503 00 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0 504 00 000
<b>6. Ведение учета на забалансовых счетах</b>	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Запасные части к транспортным средствам, выданные	09

взамен изношенных	
Обеспечение исполнения обязательств	10
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
<p>* Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают: в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий. Код счета в части группы (22) и вида (23) аналитического счета объекта учета отражается соответственно наименованиям согласно нормативным актам регламентирующим ведение бухгалтерского учета при совершении факта хозяйственной жизни.</p>	

## **Положение о внутреннем контроле**

Настоящее Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района (далее по тексту - Учреждение, КСП ЕМР).

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н, Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, иных нормативных правовых актов.

### **1. Цели и задачи внутреннего контроля**

1.1. Внутренний контроль проводится в целях:

- предупреждения, выявления и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых и локальных нормативных актов;
- повышения эффективности и результативности деятельности Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района;
- формирования своевременной, надежной финансовой и управленческой информации.

1.2. Задачами внутреннего контроля являются:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края, муниципальных правовых и локальных нормативных актов;
- целесообразность финансово-хозяйственных операций;
- определение правомерности использования денежных средств, поступающих в КСП ЕМР, в том числе целевого характера, эффективности и экономности;
- контроль, за состоянием бюджетного и налогового учета, формированием достоверной и полной отчетности по результатам деятельности КСП ЕМР;

- установление соответствия осуществляемых операций работниками КСП ЕМР;
- установление наличия имущества КСП ЕМР, а также соблюдение требований по его сохранности и эффективности использования;
- оперативное выявление и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны работников КСП ЕМР;
- контроль, за рассмотрением и принятием мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба, за возмещением причиненного вреда, за привлечением к ответственности работников, виновных в допущенных нарушениях, а также контроль за мерами по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

## **2. Организация внутреннего контроля**

2.1. В ходе внутреннего контроля проверяются:

- документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты по действующим и принимаемым расходным обязательствам и др.);
- договоры и контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в целях обеспечения выполнения функций и полномочий КСП ЕМР;
- документы, определяющие организацию и ведение учета, составление и представление отчетности (учетная политика и другие локальные акты КСП ЕМР);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, достоверность и своевременность оформления первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество КСП ЕМР (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на содержание);
- обязательства КСП ЕМР (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности, законность списания);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления распоряжений, начисления денежного содержания (заработной платы), назначения и выплаты пособий и иных социальных выплат (компенсация гарантий), порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (их возможности, степень и эффективность использования, режим работы, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности данных и пр.).

2.2. Внутренний контроль осуществляется работниками Учреждения согласно должностным инструкциям и в соответствии с распоряжением председателя КСП ЕМР в зависимости от форм внутреннего контроля.

2.3. Внутренний контроль проводится в трех формах:

- Предварительный контроль осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни:

при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам. Такой контроль позволяет определить, насколько целесообразна и правомерна та или иная операция. Предварительный контроль осуществляется работниками КСП ЕМР:

в части финансовой и бухгалтерской дисциплины работником, выполняющим обязанности по ведению бухгалтерского учёта;

по вопросам правового характера работником, выполняющим обязанности юрисконсульта;

в части трудовых отношений и делопроизводства работником, выполняющим обязанности по кадровой работе и делопроизводству.

- Текущий контроль осуществляется непосредственно на стадии совершения фактов хозяйственной жизни. Текущий контроль проводится непрерывно работниками КСП ЕМР, выполняющими обязанности юрисконсульта, обязанности по кадровой работе и делопроизводству, обязанности по ведению бухгалтерского учёта.

- Последующий контроль осуществляется после совершения фактов хозяйственной жизни. Последующий контроль обеспечивается работником (ми) Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района назначенным (ми) распоряжением председателя на осуществление последующего внутреннего контроля.

2.4. Методами осуществления последующего контроля являются проверка, ревизия (далее по тексту - мероприятие внутреннего контроля, мероприятие).

Под проверкой в целях настоящего Положения понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности за определенный период.

Под ревизией в целях настоящего Положения понимается комплексная проверка деятельности, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

2.5. Последующий внутренний контроль осуществляется путем плановых и внеплановых мероприятий.

Плановые мероприятия осуществляются на основании распоряжения председателя КСП ЕМР в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий на соответствующий год.

Внеплановые мероприятия осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановых мероприятий является распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района.

### **3. Работники Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района, осуществляющие последующий внутренний контроль**

3.1. Последующий внутренний контроль может осуществляться комиссией по внутреннему контролю или работником учреждения. Комиссия по внутреннему контролю состоит из руководителя комиссии и члена (ов) комиссии. Персональный состав комиссии или работник, для осуществления мероприятия внутреннего контроля назначается распоряжением председателя КСП ЕМР.

3.2. Лица, входящие в состав комиссии (работник), должны:

- знать законодательные и иные нормативные акты Российской Федерации, Камчатского края, муниципальные правовые акты, локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность и руководствоваться ими при проведении;
- быть независимыми и объективными при оценке нарушений, выявленных в ходе мероприятия внутреннего контроля;
- документально обосновывать выявленные нарушения, недостатки и причины их возникновения.

3.3. В обязанности комиссии (работника) входят:

- разработка программы мероприятия внутреннего контроля;
- организация и проведение мероприятия внутреннего контроля;
- выявление в ходе мероприятия нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- анализ результатов мероприятия внутреннего контроля и составление актов;
- подготовка плана о принятии мер по устранению выявленных нарушений (недостатков) и др. и контроль, за его выполнением;
- информирование председателя КСП ЕМР о результатах проводимого мероприятия.

3.4. Члены комиссии (работник) КСП ЕМР осуществляющие последующий внутренний контроль вправе:

- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые документы;
- проводить инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- получать необходимые письменные объяснения от работников, выполняющих обязанности по ведению бухгалтерского учёта, юрисконсульта, по кадровой работе и делопроизводству, материально ответственных лиц Учреждения;
- для осуществления мероприятий внутреннего контроля получать необходимые материалы на бумажных носителях, а также получать доступ к электронным документам;

- соблюдать требования законодательства о защите государственной тайны, служебной конфиденциальности, а также конфиденциальности персональных данных.

#### **4. Оформление результатов внутреннего контроля**

4.1. Результаты предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок (докладных) на имя председателя КСП ЕМР, в которых приводится перечень выявленных нарушений, а также мероприятия (рекомендации) по их устранению и недопущению в дальнейшем.

4.2. Результаты последующего внутреннего контроля оформляются актом. Акт должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть акта отражает основания и общие сведения о проводимом мероприятии, объекте внутреннего контроля и содержит:

- дату составления акта;
- фамилию, имя, отчество членов комиссии (работника), осуществляющих мероприятие внутреннего контроля;
- дата и номер распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района на проведение мероприятия внутреннего контроля;

- сведения об объекте мероприятия внутреннего контроля, в том числе: наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, фактический адрес, место государственной регистрации (место нахождения), фамилия, имя, отчество лиц, имеющих право первой и второй подписи документов Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района, перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов, открытых в органах Федерального казначейства;

- проверяемый период;
- период, срок и место проведения.

Описательная часть акта содержит систематизированное изложение (согласно вопросам программы) документально подтвержденных данных о наличии признаков нарушений, законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края, муниципальных правовых и локальных нормативных актов, или указание на отсутствие таковых.

Заключительная часть акта содержит выводы о соблюдении (несоблюдении) законодательства Российской Федерации, законодательства Камчатского края, муниципальных правовых и локальных нормативных актов.

К акту приобщаются материалы, имеющие значение для подтверждения нарушений, недостатков описанных в акте (письменные объяснения работников, расчеты, аналитические записки, акты обмеров (замеров, обследований), инвентаризационные и сличительные ведомости, а также другие возможные документы, относящиеся к вопросам программы мероприятия внутреннего контроля, которые являются неотъемлемой частью акта в форме приложений.

Акт, соответствующие приложения подписывается членами комиссии (работником) и представляется председателю Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района.

4.3. По результатам мероприятия последующего внутреннего контроля председатель комиссии (работник) подготавливает проект распоряжения председателя КСП ЕМР и плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, устанавливаются сроки ознакомления с актом и выполнения мероприятий по устранению нарушений.

Лица, не согласные с результатами мероприятия внутреннего контроля, отображенными в акте, вправе представить письменные возражения или замечания.

4.4. По истечении сроков для проведения плана мероприятий по устранению выявленных нарушений комиссия (работник) предоставляет председателю КСП ЕМР информацию о выполнении данных мероприятий или их невыполнении с указанием причин.

4.4. Материалы, содержащие результаты внутреннего контроля, являются документами внутреннего пользования Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района, а информация, изложенная в них, - конфиденциальной. Работники, уполномоченные на проведение внутреннего контроля, не вправе разглашать и передавать эту информацию третьим лицам.

## **5. Ответственность работников**

5.1. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего контроля возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района.

5.2. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего контроля, в случае некомпетентного и недобросовестного исполнения таких обязанностей привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.3. Лица, виновные в совершении нарушений, выявленных по результатам мероприятий внутреннего контроля, привлекаются к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вводится в действие распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты Елизовского муниципального района и подлежит применению в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

## **Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее – Порядок) разработан в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями), и Методическими рекомендациями, направленными письмом Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату (корректирующие события после отчетной даты);

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты (некорректирующие события после отчетной даты).

1.3. Лицом ответственным за принятие решения об отражении отражении операций после отчетной даты является бухгалтер.

1.4. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

1.5. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к бухгалтерской отчетности.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

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

1.8. При составлении бухгалтерской отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в

денежном выражении последствий события после отчетной даты бухгалтер делает соответствующий расчет. Бухгалтер обеспечивает подтверждение такого расчета.

## **2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

2.1. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть); признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым он имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- подтверждение данных о наличии на отчетную дату кредиторской или дебиторской задолженности на основании судебных органов;

- государственная регистрация в текущем году права оперативного управления на объект недвижимости, полученный (переданный или введенный в эксплуатацию) в прошлом (отчетном году);

- объявление в установленном порядке учреждения 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, которое по состоянию на отчетную дату было отражено в учете на основании оценочного заключения (акта) и (или) по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

- установление по результатам инвентаризации или документальной проверки (ревизии) фактов несоответствия данных бухгалтерского учета фактическому состоянию учета

2.2. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - некорректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации учреждения;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

## **3. Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты**

3.1. При наступлении корректирующих событий после отчетной даты они отражаются в учете:

- они отражаются в учете на 31 декабря отчетного года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности

учреждения с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.2. При наступлении некорректирующего события после отчетной даты в отчетном периоде никакие записи в учете и регистрах отчетного периода не производятся. В учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Некорректирующее событие после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. 3.1 и п. 3.2 Порядка, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.