



Муниципальное образование "город Железногорск" Курской области

КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА

города Железногорска Курской области

307170 Курская область, г. Железногорск, ул. Рокоссовского, дом 56 тел. (факс): 8(47148)7-71-14; E-mail: ksp@fecity.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 октября 2020 года

№ 77

Об Учетной политике
Контрольно-счетной палаты
города Железногорска

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению":

1. Внести изменения в Учетную политику Контрольно-счётной палаты города Железногорска, изложив ее в новой редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Применить Учетную политику Контрольно-счётной палаты города Железногорска для целей бухгалтерского и налогового учета.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2021 года, за исключением норм, для которых пунктом 3 установлен иной срок вступления в силу.
4. Подпункт 3 пункта 5 раздела 1 Учетной политики Контрольно-счётной палаты города Железногорска вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на период с 15.10.2020.
5. Консультанту-главному бухгалтеру КСП г. Железногорска Орловой Е.В. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Контрольно-счетной палаты города Железногорска Курской области.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
КСП г. Железногорска

Е.Н. Воронина

Учетная политика Контрольно-счётной палаты города Железногорска

Раздел 1. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

I. Общие положения

1. Учетная политика Контрольно-счётной палаты города Железногорска Курской области разработана в соответствии :

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», от 15.11.2019 № 184н «Выплаты персоналу».

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	КСП г. Железнодорожска
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

2. Бюджетный учет ведет главный бухгалтер, который является ответственным за ведение бюджетного учета в КСП г. Железнодорожска. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В КСП г. Железнодорожска действуют постоянная комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов, созданная согласно Положению о Комиссии по принятию и выбытию нефинансовых активов в Контрольно-счетной палате города Железнодорожска Курской области, которая выполняет и функции инвентаризационной комиссии.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов АС «СМЕТА».

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (КОНТУР. Экстерн);
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России, Федеральной службы государственной статистики, фонд социального страхования (КОНТУР. Экстерн).

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий АС «СМЕТА»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. КСП г. Железнодорожска использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые принимаются при необходимости, в соответствии с требованиями законодательства РФ; – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- Журнал операций №1 по счёту «Касса»;
- Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций №3 расчётов с подотчётными лицами;
- Журнал операций №4 расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций №5 расчётов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций №6 расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций №8 по прочим операциям;
- Главная книга;

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

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в Журнале операций по счёту "Касса" в разрезе счетов в рублях и иностранной валюте) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в главную книгу.

В главной книге (код формы по ОКУД 0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

При открытии главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков

на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н (с изменениями 89н).

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. Документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе (п. 3.11 приложения к Приказу № 89н).

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности КСП г. Железногорска с указанием сроков хранения.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив КСП г. Железногорска является ответственный за делопроизводство.

3. КСП г. Железногорска использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Особенности применения первичных документов

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в КСП г. Железногорска применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

4.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), без указания реквизитов «Отправителя».

4.2. Первичные документы, служащие основанием для отражения в бухгалтерском учете должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) полное наименование организации, составившей документ;
- 3) банковские и другие реквизиты поставщика или покупателя, включая ИНН и адрес;
- 4) дату составления документа;
- 5) номер документа;
- 6) наименование факта хозяйственной жизни;
- 7) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении с указанием единицы измерения;
- 8) наименование должности лица, ответственного за правильность оформления события;
- 9) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов;
- 10) шифр статьи экономической классификации;
- 11) наименование места хранения для материальных ценностей (Ф.И.О. материально-ответственного лица).

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;
- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи (подп. «а» п. 3.6 приложения к Приказу № 89н).

Первичные учетные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным непосредственно после её окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью председателя КСП г. Железнодорожска и главного бухгалтера.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

4.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленные Правилами трудового распорядка.

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

5. Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с учетом изменений, внесенных Приказом Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н), приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н.

Исправление в регистрах бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подпись главного бухгалтера, ответственного за ведение данного регистра, с указанием фамилии.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется главным бухгалтером, ответственным за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками (подп. «б» п. 3.10 приложения к Приказу № 89н).

При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения следует вносить в общем порядке – дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно» и оформлять Справкой ф. 0504833. При этом исправления вправе вносить только главный бухгалтер.

6. Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым КСП г. Железногорска выступает в качестве налогового агента, применяются регистры налогового учета

IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены комиссией, назначенной в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите Контрольно-счетной палаты города Железногорска Курской области.

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной

политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

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

1. Основные средства

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

1.1. КСП г. Железногорска учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (10);
- иное движимое имущество (30).

К основным средствам относятся:

- 1) нежилые помещения (здания и сооружения);
- 2) машины и оборудование;
- 3) производственный и хозяйственный инвентарь;
- 4) прочие основные средства.

1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

1.5. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.6. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
– линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

На объект основных средств стоимостью от 10 000,00 рублей до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в 100% -ой первичной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

1.7. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

1.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

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

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

1.12. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании распоряжения председателя КСП г. Железногорска. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Распоряжением устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К распоряжению прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных распоряжением мероприятий комиссия по

поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается председателем КСП г. Железногорска. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

1.13. Оценка нефинансовых активов при определении размера ущерба

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба (подп. «б» п. 3.51 приложения к Приказу № 89н).

2. Материальные запасы

2.1. КСП г. Железногорска учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

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

Все материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

3. Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах КСП г. Железногорска учитывается следующее имущество:

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Имущество сотрудников в пользовании сотрудников	59

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;

- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

На забалансовом счете **27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"** учитываются основные средства и иное имущество, которое выдали в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

На дополнительном Забалансовом счете **59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников»** учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

4. Денежные средства

Учет почтовых марок, конвертов с марками и марок государственной пошлины осуществляется на счете 201.35 «Денежные документы». Выдаются подотчетному лицу.

Прием в кассу таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) на основании товарной накладной, выдача

оформляется Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Списание производится 1 раз в квартал на основании Авансового отчета (ф.0504049) и реестров отправки.

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты по доходам

КСП г. Железногорска осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета, согласно Решению Железногорской городской Думы.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения председателя КСП г. Железногорска. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

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

7.3. При направлении сотрудников КСП г. Железногорска в служебные командировки расходы на них возмещаются в соответствии с Решением Железногорской городской Думы «Об утверждении Положения о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками, в органах местного самоуправления города Железногорска Курской области». Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) применяется для оформления в электронном виде решения Председателя КСП о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой. Решение о командировании (ф. 0504512) в электронном виде заполняется работником (подотчетным лицом) или лицом, уполномоченным на его заполнение.

7.4. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

7.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Записи в журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании авансовых отчетов, первичных

учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

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

Отражение операций по проверенным и принятым к учету авансовым отчетам осуществляется в журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, а также с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Доверенности выдаются сроком на один календарный год штатным сотрудникам на получение почтовой корреспонденции, а также по факту поставки товара.

7.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8. Расчеты с дебиторами

КСП г. Железнодорожника администрирует поступления на счете КБК 205.40.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

9. Учет выплат персоналу

В соответствии с положениями СГС "Выплаты персоналу" к выплатам персоналу относятся:

- расходы субъекта учета на оплату труда персонала,
- денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработная плата);
- командировочные и иные выплаты, обусловленные статусом персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами)
- расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию.

Выплаты персоналу делятся на две основные группы:

- текущие выплаты персоналу;
- отложенные выплаты персоналу.

К текущим выплатам относятся заработная плата, выходные пособия (за исключением выходных пособий, связанных с реструктуризацией деятельности),

Объекты учета отложенных выплат делятся на отложенные выплаты персоналу на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время и предстоящие расходы на пенсионные и иные аналогичные выплаты персоналу.

В годовой бухгалтерской отчетности учреждения подлежит раскрытию следующая информация о выплатах персоналу (п. 15 СГС "Выплаты персоналу"):

1) сумма задолженности по текущим выплатам персоналу на начало и конец отчетного периода;

2) сумма резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) на начало и конец отчетного периода по каждому виду обязанностей по выплатам персоналу;

3) сумма корректировок (увеличений, уменьшений) величины резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) по каждому виду отложенных выплат персоналу в структуре оснований:

- признание объектов учета отложенных выплат персоналу;
- признание объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу;
- корректировка резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в части избыточно начисленных сумм.

Операции по начислению заработной платы производятся в соответствии с положением «О порядке оплаты труда муниципальных служащих муниципальной службы города Железногорска Курской области», утвержденным решением Железногорской городской Думы.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы работникам КСП г. Железногорска осуществляется 8 и 23 числа каждого месяца. Выплата первой части заработной платы (аванс) осуществляется в размере 40%. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем – выплата производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет в банк с последующим зачислением на лицевые счета работников КСП г. Железногорска, открытые в данном банке согласно представленных реестров на зачисление денежных средств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета города Железногорска в текущем финансовом году.

При выплате заработной платы каждому работнику выдавать расчетный лист (форма №1) под роспись в журнале учета расчетных листков (форма №2).

Расчеты с персоналом при увольнении осуществляются на основании распоряжения председателя КС П г. Железногорска в день увольнения.

Расчеты с персоналом при предоставлении очередных отпусков производятся не позднее чем за три дня до его начала.

Для погашения задолженности работников перед работодателем из заработной платы работников могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается председателем КСП г. Железнодорожска в день увольнения работника или не позднее трех месяцев со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего, распоряжений о принятии, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников), документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

В главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов по оплате труда.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

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

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании распоряжения председателя КСП г. Железнодорожска. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании комиссии по принятию и выбытию нефинансовых активов КСП г. Железнодорожска:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. КСП г. Железнодорожска все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению

неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.3. Резервы в КСП г. Железногорска учитываются на счетах 1 40160 000.

Отложенные выплаты персоналу группируются по видам расходов, установленных классификацией расходов БК РФ (п.6 СГФ «Выплаты персоналу»):

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски), а также в отношении пенсионных и аналогичных выплат.

По обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223.

Расчет резерва по отложенным выплатам персоналу делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно средней заработной плате по данному сотруднику.

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов на выплату персоналу размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы», п.13,14 СГФ «Выплаты персоналу».

12. Учет обязательств

Для учета показателей принятых обязательств (денежных обязательств) используется счет 502.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

– при заключении муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг – муниципальный контракт. При этом обязательство принимается на учет в сумме муниципального контракта.

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

– по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ.

– в части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

- при расчетах со штатными сотрудниками – свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;
 - при начислении налога на имущество на основании расчетов по авансовым платежам и декларации по соответствующему налогу.
- Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:
- по обязательствам, принятым на основании муниципальных контрактов,
 - при изменении сумм муниципальных контрактов на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к муниципальному контракту либо иных документов, изменяющих сумму муниципального контракта;
 - по обязательствам, принятым на основании накладной,
 - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

13. Санкционирование расходов

Согласно п. 2 ст. 219 БК РФ исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- 1) принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- 2) подтверждение денежных обязательств;
- 3) санкционирование оплаты денежных обязательств;
- 4) подтверждение исполнения денежных обязательств.

КСП г. Железногорска принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований (ст. 162, п. 3 ст. 219 БК РФ).

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 2.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит комиссия по принятию и выбытию нефинансовых активов, на которую возложены и обязанности по проведению инвентаризации. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 3.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль КСП г. Железногорска является составной частью каждого ее бюджетного полномочия.

2. Ответственным за проведение внутреннего финансового контроля в КСП г. Железногорска является должностное лицо, являющееся ответственным за выполнение бюджетных процедур с учетом необходимости соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий Контрольно-счетной палаты города Железногорска, как главного администратора бюджетных средств. Основание: статья 19 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Письма Минфина РФ от 17.12.2019 № 02-02-05/98727, 02-02-05/98728.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Управление финансов в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность хранится в бумажном виде отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу КСП г. Железногорска (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и председателем.

3. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
4. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
5. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
6. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – председателю КСП г. Железногорска (если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Раздел 2. Методологический раздел для целей налогового учета

Налог на имущество

В соответствии с п. 1 ст. 375 НК РФ налоговая база по налогу на имущество определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в настоящей учетной политике.

В свою очередь, среднегодовая стоимость имущества (средняя стоимость имущества), признаваемого объектом налогообложения, за налоговый (отчетный) период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового (отчетного) периода и последнее число налогового периода (1-е число месяца, следующего за отчетным периодом), на количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде, увеличенное на единицу (п. 4 ст. 376 НК РФ).

Другими словами, чтобы рассчитать среднегодовую стоимость имущества за налоговый период, нужно сложить остаточную стоимость имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и на последнее число налогового периода (то есть на 31 декабря текущего года). Полученную сумму следует разделить на количество месяцев в году, увеличенное на единицу, то есть на 13.

Чтобы рассчитать среднюю стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период, нужно сложить остаточную стоимость имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, и разделить эту сумму на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.

Налоговым периодом является календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 НК РФ); при этом субъект РФ вправе не устанавливать отчетных периодов.

Согласно п. 1 ст. 380 НК РФ налоговые ставки налога на имущество устанавливаются законодательными органами субъектов РФ и не могут превышать 2,2 процента.

Для того чтобы определить сумму налога за налоговый период, следует налоговую базу умножить на соответствующую ставку, установленную законодательством субъекта РФ (п. 1 ст. 382 НК РФ). Размер авансового платежа определен как 1/4 произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества за отчетный период (п. 4 ст. 382 НК РФ).

Раздел 3. Изменение учетной политики

Принятая КСП г. Железногорска учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий ее деятельности.

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

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

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

Главный бухгалтер



Е.В. Орлова

Форма №1. Расчетный лист по заработной плате

Расчетный лист за _____ месяц _____ год

таб. номер: 00005

_____ /ст. 1/, Основная должность

оклад: 0,00

фонд раб. _____ д / ч
времени:

дата: 01.01.2019

Код	Расшифровка	Мес/Год	дн,ч,%	Сумма
Остаток на начало месяца:				
	Должностной оклад	00/00	00д.	
	Надбавка за выслугу лет	00/00	00д.30%	
	Надбавка за особые условия	00/00	00д.120%	
	Надбавка за секретность	00/00	00д.10%	
	Ежемесячное денежное поощрение	00/00	00д.200%	
	Классный чин	00/00	00д.	
	Мес. премия	00/00	18д.100%	
	Премия за особо важное задание	00/00	100%	
	Очер. отпуск	00/00	00д.	
	Мат. помощь	00/00	200%	
	Мат.помощь с тяжелым материальным положением	00/00	100%	
Всего начислено:				
	Пенсионный фонд	00/00		
	Межрасч. выплаты	00/00		
	Квартальная материальная помощь	00/00		
	Отпуск	00/00		
	НДФЛ 13%	00/00		
Всего удержано:				
Сумма к выплате:				
Долг на конец месяца:				
Дополнительная информация				
Налог на доходы физ. лиц (13%)				
Стандартные налоговые вычеты				
Скидки на доходы физических лиц				
Совокупный доход				

Форма №2. Журнал выдачи расчетных листов

ФИО сотрудника	Месяц _____ года
«ростись в получении»	