



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ

УСТЬ-КАТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

456043, г. Усть-Катав, Ленина ул., д.47а тел. (351-67) 2-58-66

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«26» декабря 2025 г. № 54-Р
О внесении изменений
в распоряжение от 15.05.2018г. №17-Р
«Об утверждении Учетной политики
Контрольно-счетной комиссии
Усть-Катавского городского округа»

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Внести изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную распоряжением от 15.05.2018 №17-Р, утвердив ее новую редакцию согласно приложению.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2026г.
3. Довести до всех сотрудников учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики с учетом изменений.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа в течение 10 дней с даты утверждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на бухгалтера Е.В.Титову.

Председатель

Е.В.Селюнина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
(далее - Закон № 402-ФЗ);

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 132);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- 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 государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

1. Общие положения

1.1. Контрольно-счетная комиссия является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета осуществляет председатель Контрольно-счетной комиссии (руководитель учреждения).

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бюджетный учет в учреждении ведется бухгалтером, который руководствуется в своей деятельности должностной инструкцией.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.4. Контрольно-счетная комиссия публикует основные положения Учетной политики на официальном сайте администрации путем размещения копий документов Учетной политики.

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

1.5. При внесении изменений в Учетную политику бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение 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».

1.6. Кроме бюджетного финансирования, источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с Положением, а также разрешением на открытие лицевого счета в управлении федерального казначейства (УФК) для осуществления расчетов в рамках приносящей доход деятельности являются поступления из других бюджетов бюджетной системы РФ на возмещение ущерба, причиненного имуществу Учреждения.

1.7. Движение бюджетных средств осуществляется через лицевой счет Финансового управления Усть-Катавского городского округа в Управлении Федерального казначейства по Челябинской области.

1.8. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется бухгалтером, на которого возложены обязанности кассира.

Получение наличных денежных средств бухгалтером осуществляется по корпоративной карте Учреждения.

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распоряжением руководителя.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

2. План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов **(приложение 1)**, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в рабочем Плане счетов.

2.2. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.3. Бюджетный учет ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов.

2.4. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.5. Номер счета плана счетов бюджетного учета состоит из 26 разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета, используется следующая структура:

1-17 разряд – Код классификации расходов.

18 разряд – Код вида деятельности: бюджетная – 1.

19-21 разряд – Код синтетического счета Плана счетов БУ.

22-23 разряд – Код аналитического счета Плана счетов БУ.

24-26 разряд – Код Классификации операций сектора Государственного управления

2.6. Перечень проводок, применяемых учреждением, представлен в **приложении 2**.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» для учета заработной платы;

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (СУФД);
- передача бухгалтерской отчетности в Финансовое управление (Свод-СМАРТ);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (СКБ КОНТУР);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России (СКБ КОНТУР);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Администрации УКГО www.ukgo.su.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в «Свод-СМАРТ».

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной

цифровой подписью (ЭЦП).

3.3. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

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

Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Правила документооборота

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, **приложение 3** к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском

учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

4.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 4**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

4.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены бухгалтером и прошедших внутренний финансовый контроль. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтер к учету не принимает.

При отсутствии первичных документов, работнику выставляется уведомление о нарушении сроков и последствиях (**приложение 5**).

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **приложении 6**. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.7. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.8. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Учреждения как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия», «Зарплата и управление кадрами»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Смарт»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств

электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

4.9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

4.10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

4.11. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Перечень формируемых журналов представлен **в приложении 7**.

4.12. Особенности применения первичных документов:

4.12.1 При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4.12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

4.12.3 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Прохождение диспансеризации	Д
Нерабочие оплачиваемые дни с сохранением заработной платы	ОН
День голосования (нерабочий оплачиваемый день)	ДГ

В нерабочие оплачиваемые дни в верхней половине строки табеля указывать количество рабочих часов по графику работника.

4.13. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность

хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

4.14 При временном переводе работников на удаленный режим обмен документами разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота настоящей Учетной политики.

Скан-копия направляется лицу для согласования в сроки в соответствии с графиком документооборота настоящей Учетной политики. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, оформляются (распечатываются) на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4.15 К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных документов обладает руководитель.

4.16. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в облаке в информационной системе, через которую осуществляется формирование учетных документов, в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4.17. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, 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 учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.2.3. Каждому объекту движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из шести знаков:

1–4-й разряды – проставляются цифры «1806».

5–6-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства».

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета

с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета объектов не присваиваются вновь принятым к учету объектам.

5.2.5. 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 Стандарта «Основные средства».

5.2.6. 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.

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.2.8. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется **линейным методом в последний день месяца**.

Основание: пункты 33,36, 37 Стандарта «Основные средства».

5.2.9. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства».

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

5.2.12. На пришедшие в негодность объекты составляется акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104). Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Протоколом заседания комиссии по списанию основных средств. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

5.3. Материальные запасы

5.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов -прочие материальные запасы (счет 105.06):

- хозяйственные материалы- мыло, щетки и др.;
- канцелярские принадлежности-бумага, карандаши, ручки, стержни, папки,

регистры и др.;

-книжная и иная печатная продукция, кроме БСО, продукции на продажу и библиотечного фонда;

-иные материальные запасы.

5.3.2. Единица бухгалтерского учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Списание запасов производится по стоимости каждой единицы.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

5.3.4. 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

– справками (другими подтверждающими документами);

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.5. Расчеты по доходам

5.5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными актами Контрольно-счетной комиссии.

Перечень администрируемых доходов утверждается Решением Собрания депутатов Усть-Катавского городского округа на очередной год.

5.5.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в СГС «Доходы» от 27.02.2018 № 32н

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

5.6. Расчеты с подотчетными лицами

5.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя и (или) заявления получателя, согласованного с руководителем, с указанием назначения аванса и срока, на который выдается аванс. Денежные средства расходуются строго по назначению.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении получателя.

5.6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 5.6.3 настоящей учетной политики.

5.6.3. Авансовые отчеты об использовании полученных под отчет сумм представляются в бухгалтерию Учреждения в следующие сроки:

- при выдаче подотчетных сумм на разовые закупки товаров, работ услуг - в течение 3 дней со дня выдачи;

- при выдаче подотчетных сумм для возмещения расходов по служебным командировкам - в течение 3 дней после возвращения из командировки.

Основание: пункт 23 Постановления Правительства РФ от 16.04.2025 №501

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об

использовании подотчетных сумм, данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере.

5.6.4. В исключительных случаях разрешается тратить личные средства на хозяйственные нужды для Учреждения, с предоставлением авансового отчета и отражением расходов на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами», с последующим возмещением денежных средств сотруднику по заявлению.

5.6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением [Правительства от 16.04.2025 № 501](#).

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

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

5.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

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

5.7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе штатных сотрудников.

Оплата труда работникам учреждения осуществляется по согласованию с обслуживающим учреждение отделом казначейского исполнения бюджета Финансового управления Усть-Катавского городского округа в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца;

- окончательный расчет за месяц - 1 числа следующего месяца.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в соответствии с трудовым законодательством. Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Размер заработной платы за первую половину месяца определяется пропорционально отработанному времени за исключением месяцев январь и май, в которых устанавливается в размере 50% от заработной платы.

Учет расчетов фактических расходов отражается на счетах 1 401 01 200 «Расходы учреждения».

Начисление заработной платы отражается в бюджетном учете в последний день месяца на основании подтверждающих документов по оплате труда.

Начисление пособий отражается в бюджетном учете в последний день месяца на основании подтверждающих документов.

Заработная плата перечисляется на счета сотрудников через банковскую систему по договорам с ПАО "Челиндбанк», «Сбербанк».

Реестр на начисление денежных средств на счета сотрудников прилагается к расчетно-платежной ведомости. Образец реестра представлен в **приложении 4**.

Факт передачи расчетных листов работникам подтверждается в расчетно-платежной ведомости (ф.0504401) подписью работников.

5.8. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.8.1. Переходящая на очередной финансовый год кредиторская и дебиторская задолженность прошлого отчетного периода учитывается при оплате поставщикам первичных документов в текущем периоде на основании актов сверки за счет ассигнований и лимитов текущего периода.

5.8.2. Перед списанием дебиторской и кредиторской задолженности проводится инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами с составлением инвентаризационной описи ф.0504089.

5.8.3. Дебиторская задолженность решением комиссии по поступлению и выбытию активов признается сомнительной или нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, в соответствии с актом главного администратора доходов бюджета.

5.8.4. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, находится в процессе ликвидации, банкротства или его не удалось разыскать.

Задолженность, признанная сомнительной, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8.5. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности (истек срок исковой давности; есть документы, подтверждающие ликвидацию дебитора).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания

задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

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

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 решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- 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).

5.9. Финансовый результат

5.9.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов, данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) учреждение применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ

5.9.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». В составе таких расходов отражаются:

- расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы на страхование от несчастного случая;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Расходы на страхование и по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года в период

действия договора ежемесячно в равной сумме.

Расходы будущих периодов, связанные с выплатой отпускных за неотработанные дни отпуска, относятся на финансовый результат текущего финансового года единовременно в месяце, в котором предоставленный авансом отпуск становится отработанным.

5.9.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной председателем Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа бюджетной сметой и в пределах доведенных лимитов. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы утвержден распоряжением Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа от 27.12.2018г. №67-Р (с изменениями и дополнениями).

5.9.4. В Учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

5.9.4.1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на конец года.

В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Порядок расчета резерва приведен в **приложении 9**.

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы».

5.9.4.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

5.9.4.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии Агентства (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

5.9.4.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

5.9.4.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от Учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

5.9.4.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству Учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства. Величина резерва устанавливается на основании расчета о предполагаемых затратах на утилизацию объекта.

5.9.4.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

5.9.4.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме, числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых

счетах резерв не отражается.

5.10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **приложении 10**.

5.11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 11**.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Инвентаризацию проводить обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, 28 или 29 декабря каждого года.
- при смене материально-ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в **приложении 12**.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении 13**.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Организации и проведение внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ.

7.2. Для осуществления внутреннего контроля проводятся следующие мероприятия:

- инвентаризация первичных документов (сплошная проверка наличия первичных документов, подтверждающих абсолютно все оформленные бухгалтерские проводки). Одновременно с проверкой наличия документов проверяется наличие подписей главного бухгалтера и руководителя организации, а также остального персонала;

- арифметическая проверка правильности бухгалтерских записей;

- проверка соответствия данных бухгалтерских документов, оформленных на бумажных носителях и в электронной форме;

- проверка состояния организации синтетического и аналитического учета основных средств в бухгалтерии и в местах эксплуатации основных средств;

- проверка правильности отнесения объектов к основным средствам (в зависимости от срока полезного использования и стоимости);

- проверка определения первоначальной стоимости объектов основных средств, принимаемых к учету в зависимости от источника поступления;

- проверка списания затрат на ремонт (текущий и капитальный) основных средств, а также на иные мероприятия по восстановлению объектов основных средств;

- анализ обеспеченности организации соответствующими видами материалов, оборудования и товаров;

- правомерность установления норм расхода материалов, рациональность их использования;

- проверка состояния организации хранения материальных запасов - наличие всей документации, предусмотренной действующим законодательством, правильность и своевременность внесения записей в них.

- проверка правильности осуществления представительских и командировочных расходов;

- соблюдение правил наличного денежного обращения, в частности, лимита остатка денежных средств в кассе и своевременность отражения в учете денежных операций;

- соблюдение требований по обеспечению сохранности наличных денег при хранении в кассе организации;

- проверка состояния расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами;

- устанавливается обоснованность сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета;

-сверка остатков (сальдо) по счетам бухгалтерского учета на соответствие признакам счетов – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
-сверка остатков (сальдо) по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;

- проверка документального оформления оплаты труда - наличие приказов о приеме на работу, установлении окладов и надбавок, наличие и правильное оформление табелей рабочего времени, правильное оформление (заполнение всех реквизитов) платежно-расчетных ведомостей;

- проверка соответствия сумм дополнительных выплат (за работу в выходные и праздничные дни и т.п.) действующему законодательству и коллективному договору;

- арифметический подсчет сумм, выведенных в расчетных или расчетно-платежных ведомостях;

- проверка правильности начисления пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам и иных выплат за счет государственных внебюджетных фондов;

- проверка правильности и полноты отражения доходов (убытков) от признанных должниками штрафов, пеней, неустоек, а также от возмещения причиненных убытков;

- проверка правильности списания долгов и дебиторской задолженности;

- списание, полнота и правильность оформления документов по списанию некомпенсированных потерь от стихийных бедствий, а также в результате пожаров, аварий и других чрезвычайных событий, вызванных экстремальными ситуациями (так называемые чрезвычайные расходы), а также правильность отражения сумм, поступивших в возмещение убытков от стихийных бедствий;

- проверка бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- проверка соблюдения законов и других нормативных актов, требований учетной политики, инструкций, решений и указаний вышестоящих органов, руководства организации и ее собственников.

7.3 Для организации внутреннего контроля, правильности и своевременного принятия к учету документов применяется график документооборота (приложение 3).

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется на основе данных главной книги с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

8.2. Бюджетная отчетность составляется по формам, в объеме и в сроки,

установленные Финансовым управлением и приказами Министерства Финансов РФ.

8.3. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160)

8.4. Перед составлением годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств в порядке, установленном в учреждении.

Дебиторская и кредиторская задолженность является переходящей на следующий финансовый год.

Формируется бюджетная отчетность с учетом следующих особенностей:

- отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой;
- если все показатели, предусмотренные формой отчетности, не имеют числового значения, такая форма отчетности не составляется. Информация об этом отражается в пояснительной записке к бюджетной отчетности за отчетный период;
- отрицательное значение показателей отражается в форме отчетности со знаком минус.

Сформированная бюджетная отчетность подписывается руководителем и бухгалтером учреждения.

8.5. Бюджетная отчетность формируется с применением программы 1С «Предприятие» и представляется в Финансовое управление Усть-Катавского городского округа на бумажном носителе и в электронном виде в программе "Свод -Смарт" в сроки, предусмотренные нормативными документами.

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

8.6 При составлении бюджетной отчетности в пояснениях к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности в текстовой части пояснительной записки (ф.0503160) раскрывается информация о количестве связанных сторон и об операциях со связанными сторонами.

Определение (или уточнение) перечня связанных сторон осуществляется учреждением ежегодно не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным, на дату формирования годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (на 1 января года, следующего за отчетным) или в случае реорганизации (ликвидации) учреждения на дату формирования его последней бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

При этом в перечень связанных сторон также включаются лица, которые являлись связанными сторонами учреждения на начало и (или) в течение

отчетного периода, даже если на отчетную дату они уже не являлись его связанными сторонами.

Состав связанных сторон определяется на основе аналитических данных, сформированных в ходе осуществления Контрольно-счетной комиссией Усть-Катавского городского округа своей деятельности, а именно проведения закупочных процедур учреждением при заключении государственных муниципальных контрактов.

9. Ведение налогового учета

9.1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами российской Федерации по вопросам налогообложения.

9.2. Исчисление и уплата НДФЛ с работников производится налоговым агентом нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца по налоговой ставке 13%, установленной главой 23 Налогового Кодекса РФ. Расчет налога производится с учетом налоговых вычетов. Налоговым периодом для расчета НДФЛ признается календарный год.

Основание - ст. 216 НК РФ.

Налоговая база включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме или право на распоряжение которыми у него возникло. А также доходы в виде материальной выгоды.

Основание: п.1 ст.210 НК РФ.

Датой фактического получения дохода работником считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках.

Основание: п.1 ст.223 НК РФ

9.3. Налог на имущество оплачивается Учреждением на основании норм, установленных главой 30 Налогового Кодекса РФ.

Объектами налогообложения в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

9.4. Декларация по налогу на прибыль сдается в ИФНС ежеквартально. Деятельность учреждения не предполагает получение прибыли.

9.5. Учреждение использует льготу по НДС. Для этого ежегодно подаёт в налоговую инспекцию уведомление об использовании права на освобождение от НДС по утверждённой форме (КНД 1150104) не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого соблюдаются условия освобождения.

9.6. Начисление налогов за налоговый (отчетный) период отражается в

учете последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

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

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа.

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип (**приложение 14**).

11.4. В комиссию, указанную в пункте 11.3 настоящего Порядка, включаются работники Контрольно-счетной комиссии Усть-Катавского городского округа в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

Приложения: 1-14

Бухгалтер Контрольно-счетной комиссии
Усть-Катавского городского округа

Е.В.Титова

Перечень приложений к Учетной политике

1. Рабочий план счетов.
2. Перечень типовых проводок.
3. График документооборота
4. Перечень неунифицированных форм первичных документов.
5. Требование представить документы, информацию (уведомление)
6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
7. Перечень журналов операций
8. Положение о служебных командировках
9. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу
10. Порядок принятия обязательств
11. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты
12. ПОЛОЖЕНИЕ об инвентаризационной комиссии
13. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
14. АКТ приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.