КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

30.12.2022 г. № 01-07/81

«Об утверждении учетной политики
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования Динской район»

В соответствии со ст.6 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 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», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты муниципального образования Динской район для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.

2. Дополнения в настоящий приказ в части организации бухгалтерского учета учреждения вносить в установленном порядке по мере необходимости в следующих случаях:

-изменения законодательного регулирования деятельности бюджетного учреждения, изменения законодательства о бухгалтерском учете;

-существенного изменения условий деятельности бюджетного учреждения, включая реорганизацию, изменение вида деятельности;

- изменения методов и принципов бухгалтерского учета.

3. Признать утратившим силу приказ от 31.05.2022 № 01-07/42 «Об утверждении учетной политики Контрольно-счетной палаты муниципального образования Динской район».

4. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Председатель А.И. Левченко

Утверждено
Приказом Контрольно-счетной
палаты муниципального
образования Динской район
от 30.12.2022 г. № 01-07/ 81

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Контрольно-счетной палаты муниципального образования Динской район

Общие положения

Бухгалтерский (бюджетный) учет в Контрольно-счетной палате муниципального образования Динской район ведется в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 г. № 124н (далее – СГС «Резервы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н (далее – СГС «Запасы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30.06.2020 г. № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Приказ № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

I. Организация бухгалтерского учета

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате муниципального образования Динской район и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является Председатель.

1.2. В части организационно-технической регламентации определить следующую учетную политику:

1.2.1. Руководствоваться положениями нормативных и законодательно-правовых актов.

1.2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведет старший инспектор, на которого возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета согласно должностной инструкции.

1.2.3. Функции и задачи при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета определить в должностной инструкции старшего инспектора. Старший инспектор, осуществляющий работу по ведению бухгалтерского (бюджетного)

учета, подчиняется непосредственно Председателю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в соответствии с п.3 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2.4. Требования старшего инспектора по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Контрольно-счетной палаты МО Динской район.

1.2.5. Полномочия и обязанности подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных законом, подписывать документы на материальные ценности и акты выполненных работ возложены на Председателя, при его отсутствии на заместителя председателя или главного инспектора.

1.3. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определять в соответствии с Законом от 05.04.2013 г. № 44 – ФЗ.

1.4. Контрольно-счетная палата публикует основные положения учетной политики на официальном Интернет-сайте Контрольно-счетной палаты муниципального образования Динской район путем размещения копий документов учетной политики.

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

1.5. При внесении изменений в учетную политику старший инспектор 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».

II. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием рабочего Плана счетов 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».

На основании Типового плана счетов бухгалтерского учета утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет финансовых и

нефинансовых активов, обязательств, операций с использованием данного рабочего плана счетов согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

III. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видом имущества и обязательств

3.1. Утвердить составы постоянно действующих в Контрольно-счетной палате МО Динской район комиссий:

- по определению срока полезного использования основных средств,
- по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества,
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей согласно Приложению № 2.

3.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Контрольно-счетной палаты по поступлению и выбытию активов».

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

3.3. Основные средства

3.3.1 Организовать раздельный учет основных средств по аналитическим группировочным кодам:

101.10 «Недвижимое имущество учреждения»

101.20 «Особо ценное движимое имущество учреждения»;

101.30 «Иное движимое имущество учреждения».

3.3.2 К основным средствам относить материальные объекты основных фондов независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении № 4.

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

3.3.3 Принимать к учету нефинансовые активы в оперативное управление в соответствии с актом передачи.

3.3.4 Присваивать уникальный инвентарный порядковый номер каждому объекту основных средств, нематериальных активов вновь принятых к учету стоимостью свыше 10 000 рублей.

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды –порядковый номер нефинансового актива.

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

3.3.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основных средств является сложным, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.3.6 Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета вести в соответствии с требованиями «Общероссийского классификатора основных фондов» ОК 013-2014 (СНС 2008)(принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст).

3.3.7 Производить начисление амортизации основных средств в соответствии с классификацией, установленной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»:

- на основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизацию не начислять, а списывать сразу при вводе в эксплуатацию, в дальнейшем учитывать на счете;
- на основные средства и нематериальные активы стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно начислять 100% амортизации при вводе в эксплуатацию;
- на основные средства стоимостью свыше 100 000 рублей производить начисление амортизации линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной (восстановительной) стоимости нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта.

3.3.8. Производить переоценку основных средств и нематериальных активов в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.9 Для целей бухгалтерского учета, срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определять при вводе их в эксплуатацию в соответствии с наибольшими сроками полезного использования, установленными для амортизационных групп ОКОФ (Общероссийский классификатор основных фондов).

3.4. Материальные запасы

3.4.1 К категории материальных запасов относить предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Контрольно-счетная палата учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 4. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

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

3.4.2 Списание материальных запасов для текущих нужд производить на основании актов о списании материальных запасов, подписанных членами постоянно действующей комиссии по списанию материальных запасов и утвержденных руководителем (Приложение №3).

3.4.3 Решение об отнесении к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 3.3.2 раздела 3 настоящей учетной политики. При этом независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, веники;
-инструменты: строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды Контрольно-счетной палаты МО Динской район производится исходя из месячной потребности. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия Контрольно-счетной палаты МО Динской район по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год.

3.4.4 Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.4.5 Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. Нематериальные активы

3.5.1 Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Основание: пункт 9 СГС «Нематериальные активы».

3.5.2 Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их рекласификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определённым сроком полезного использования.

Основание: пункт 26 СГС «Нематериальные активы».

3.5.3 Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта стала равна нулю.

Основание: пункт 28, 29 СГС «Нематериальные активы».

3.5.4 Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 30 СГС «Нематериальные активы».

3.5.5 На объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом. До 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости.

Основание: пункт 33 СГС «Нематериальные активы».

3.5.6 Сумма амортизационных отчислений за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

Основание: пункт 34 СГС «Нематериальные активы».

3.5.7 Неисключительные права на нематериальные активы со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом.

3.5.8 Расходы по переходящим договорам Контрольно-счетная палата МО Динской район учитывает в расходах будущих периодов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

3.6. Расчеты по доходам

3.6.1 Контрольно-счетная палата осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета определить в соответствии с Законодательством РФ и нормативными документами.

3.6.2 Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

3.6.3 Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

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

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам. Выдача денежных средств под отчет производится перечислением на зарплатную карту материально ответственного лица.

3.7.2 Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 3 календарных дня.

Основание: п. 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749.

3.7.3 При направлении работников учреждения в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации и за ее пределы в соответствии с Положением «О служебных командировках в учреждении».

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

3.8. Расчеты с кредиторами и другими дебиторами

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

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

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

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

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

3.8.5 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию 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».*

3.8.6 Контрольно-счетная палата МО Динской район производит все расходы в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

3.8.7 В Контрольно-счетной палате создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 6.

3.9 Санкционирование расходов

3.9.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3.10 События после отчетной даты

3.10.1 Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 9.

IV. Инвентаризация имуществ и обязательств

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций, состав инвентаризационной комиссии определить в соответствии с Приложением № 3.

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

V. Технология обработки учетной информации

5.1. Бухгалтерский учет в Контрольно-счетной палате МО Динской район ведется в электронном виде с применением автоматизированной системы обработки информации «1С - Предприятие»:

- «Бухгалтерия» – для бюджетного учета;
- «Зарплата» – для учета заработной платы.

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

5.2. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С Бухгалтерия»;
- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Краснодарскому краю № 25 – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности – в программном комплексе WEB-консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №14 по Краснодарскому краю, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок -с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота;
- размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты муниципального образования Динской район на официальном сайте www.dinskoi-raion.ru.

5.3. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

5.4. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате МО Динской район составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);

- Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт приема-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о консервации (расконсервации) (ф. 0510433);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Решение о командировке на территории РФ (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке по РФ (ф. 0504513);
- Отчет о расходах подотчетника (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432).

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении № 19 настоящей Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

5.5. 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 в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в приложении № 21 к настоящей Учетной политике.

5.6. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

– документы, которые учреждение составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

VI. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота

6.1. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи Председателя.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а

также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). *Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, с п. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".*

6.3. Для учета использованного рабочего времени и начисления заработной платы применять табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы разработанный Контрольно-счетной палатой муниципального образования Динской район (Приложение № 12).

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

Наименование показателя:	**Код**
Дистанционная работа	ДР
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

6.4. Начисление заработной платы ведется в программном продукте 1С - Зарплата. К журналу операций расчетов по оплате труда прилагается расчетная ведомость (Приложение № 13).

6.5. Первичные учетные документы должны быть составлены на момент совершения операций, а если это не предоставляется возможным - непосредственно после его окончания.

6.6. Для документального подтверждения фактов хозяйственной деятельности Контрольно-счетной палаты МО Динской район применяются унифицированные формы первичной учетной документации оформленных согласно требованиям ФЗ № 402 от 06.12.2011 г., п.25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н) и Приказа Минфина России 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».

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- 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;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6.7. Установить, что первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица, свершившего сделку, операцию;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов необходимых для идентификации этих лиц (основание ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ).

6.8. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях при ведении автоматизированного учета производится согласно Приложения № 16.

6.9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно 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»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

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

6.10. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно

Приложению №17. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца и подписываются старшим инспектором его составившим. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложения № 20.
На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:
- по учету у Контрольно-счетной палаты как получателя и распорядителя бюджетных средств;
- по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.
6.13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.
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.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Организовывать и проводить внутренний контроль фактов хозяйственной жизни Контрольно-счетной палаты МО Динской район, направленный на установление обоснованности, целесообразности и экономической эффективности совершения хозяйственных операций с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

- Предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Чтобы определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная осуществляемая управлением операция - контроль за соответствием заключаемых договоров доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств.
- Текущий контроль осуществлять на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов управления. Проверять соблюдение финансовой дисциплины и принимать меры по предотвращению нарушений. Проводить регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам.

7.2 Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении №18.

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

VIII. Бухгалтерская отчетность

8.1. В части формирования бухгалтерской отчетности определить следующую учетную политику:

8.1.1 Бухгалтерскую отчетность составлять в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина РФ.

8.1.2 Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде и на бумажном носителе с применением программного обеспечения 1С - Предприятие.

8.1.3 Формировать консолидированную (сводную) квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде в установленные сроки.

8.1.4 Установить сроки представления и порядок формирования показателей отчетных форм:

- в Финансовое управление администрации муниципального образования Динской район в соответствии с установленными им сроками;
- в органы Федеральной налоговой службы в соответствии с Налоговым кодексом РФ;
- в органы государственного статистического наблюдения в соответствии с установленными Госкомстатом России сроками;
- во внебюджетные фонды в соответствии с установленными Пенсионным фондом РФ и Фондом социального страхования сроками.

Председатель А.И. Левченко