

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**



**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

03 мая 2024 г.

№ 85

**Об утверждении учетной политики  
Контрольно-счетной палаты  
Старооскольского городского  
округа Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н, утвердить:

1. Учетную политику Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области (приложение 1 на 17 листах).
2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение 2 на 22 листах).
3. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности (приложение 3 на 12 листах).
4. Форму Акта о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства (приложение 4 на 2 листах);
5. Форму расчетного листка (приложение 5 на 1 листе);
6. График документооборота (приложение 6 на 5 листах).
7. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области (приложение 7 на 5 листах).
8. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение 8 на 3 листах).

9. Признать утратившими силу распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа от 14 июня 2018 года № 74 «Об утверждении Положения об учетной политике Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области и графика документооборота», от 11 июня 2019 года № 58 «О внесении изменений в Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области», от 26 июля 2019 года № 78 «О внесении изменений в Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области», от 11 июня 2020 года № 65 «О внесении изменений в Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области», от 11 июня 2020 года № 66 «О внесении изменений в Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области», от 08 апреля 2021 года № 65 «О внесении изменений в Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области», от 07 июля 2021 года № 100/1 «О внесении изменений в Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области», от 30 декабря 2022 года № 223 «О внесении изменений в Положение об учетной политике Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области».

10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

11. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

**Председатель  
Контрольно-счетной палаты  
Старооскольского городского округа**



**С.А. Шеина**



Приложение 1  
к распоряжению председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Старооскольского городского округа  
от 03 мая 2024 г. № 85

**Учетная политика  
Контрольно-счетной палаты  
Старооскольского городского округа  
Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Учетная политика Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - КСП Старооскольского городского округа, КСП СГО) разработана на основании и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н (далее - Приказ № 274н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н (далее - Приказ № 256н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н (далее - Приказ № 257н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н (далее - Приказ № 259н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н (далее - Приказ № 260н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н (далее - Приказ № 275н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 184н (далее - Приказ № 184н);



- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н (далее - Приказ № 124н);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 181н (далее - Приказ № 181н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Приказ № 157н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Приказ № 162н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 82н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» (далее - Приказ № 26н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ № 191н);

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности КСП Старооскольского городского округа.

1.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ведение бухгалтерского



Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа (далее - председатель КСП).

1.4. Обязанности по ведению бухгалтерского учета на основании части 3 статьи 7 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» возложены на бухгалтера-главного специалиста Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа (далее - бухгалтер КСП).

1.5. Бухгалтер КСП в своей деятельности руководствуется Положением о Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 17 марта 2016 года № 392 (далее - Положение) и должностной инструкцией. Бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

## **2. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни**

2.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

2.2. Начисление доходов от штрафов производится в момент поступления Бухгалтеру КСП копии постановления по делу об административном правонарушении, предусматривающего назначение административного наказания в виде штрафа, с отметкой суда о вступлении постановления в законную силу, в сумме, указанной в постановлении.

2.3. При направлении работника КСП Старооскольского городского округа в служебную командировку возмещение расходов производится в соответствии с Порядком и размерами возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, замещающим должности муниципальной службы, и иным лицам, работающим в органах местного самоуправления, утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 03 марта 2015 года № 270 и Положением об оплате труда и социальных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности в Контрольно-счетной палате Старооскольского городского округа Белгородской области, утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 27 августа 2021 года № 518.

2.4. Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в департаменте финансов и бюджетной политики администрации Старооскольского городского округа, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами», возврат денежных средств на лицевой счет оформляется как восстановление кассовых расходов.

## **3. Первичные учетные документы**

3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, Приказом № 61н.

3.2. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов предусмотренных Приказом № 61н применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе.



3.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. Внутренний контроль на этапе составления и регистрации первичного документа в соответствии с обозначенным принципом осуществляет ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение № 6 к распоряжению «Об утверждении учетной политики Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области»).

3.4. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) предусмотрены Графиком документооборота (Приложение № 6 к распоряжению «Об утверждении учетной политики Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области»).

3.5. Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: председателю КСП, заместителю председателя КСП СГО.
- вторая подпись: бухгалтеру КСП.

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета, составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо, простой электронной подписью.

3.6. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения, реквизитов.

3.7. Формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы, являются приложением к распоряжению «Об утверждении учетной политики Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области») утверждаются председателем КСП, по представлению бухгалтера КСП, при этом утвержденные формы должны содержать обязательные реквизиты первичного учетного документа, предусмотренные Приказом № 256н.

3.8. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных 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. Регистры бухгалтерского учета

4.1. Систематизация, обобщение, группировка и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

4.2. Регистры бухгалтерского учета, составляются по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.



4.3. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов, инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов, опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список формируются при принятии объекта к учету и при выбытии;

- бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей с применением программных продуктов по следующим учетным блокам:

- Расчет оплаты труда – ПП 1-С: Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения;

- Бухгалтерский учет – 1-С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения.

4.4. В КСП Старооскольского городского округа устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета, ежемесячно формируются в электронном виде и на бумажном носителе следующие регистры бухгалтерского учета:

- Журнал регистрации обязательств;

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2);

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3);

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4);

- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5);

- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6);

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7);

- Журнал операций по прочим операциям (№ 8);

- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

- Журнал операций межотчетного периода ;

- Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_\_;

- Главная книга.

4.5. По истечении каждого месяца первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относятся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета - Контрольно-счетная палата Старооскольского городского округа Белгородской области; название и порядковый номер папки; период за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием его номера; количества листов в папке.



## 5. Нефинансовые активы

5.1. Нефинансовые активы в КСП Старооскольского городского округа для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

5.2. В КСП Старооскольского городского округа формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов и утверждается отдельным распоряжением председателя КСП.

5.3. В соответствии с Приказом № 157н объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости (стоимости приобретения). В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

5.4. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с Приказом № 157н в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448, ф. 0504101) и Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – при передаче от других учреждений;

- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – в иных случаях.

5.5. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой.

## 6. Основные средства

6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, относящиеся к основным средствам в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом № 257н.

6.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

6.3. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта могут учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.



В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

6.4. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование) объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов;

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

6.5. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

6.6. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение объекта.

6.7. Каждому объекту стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий:

КФО	Синтетический счет объекта учета	Аналитический счет		Порядковый номер
		Группа	Вид	
0	000	0	0	0.....

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к инвентарному объекту жетона, в случае если объект состоит из нескольких частей, инвентарный номер обозначается на каждом элементе.



6.8. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках учета основных средств, которые открываются на каждый объект (группу объектов) основных средств, стоимостью от 10 000 рублей.

6.9. Поступление, выбытие, работы по ремонту объекта основных средств, не изменяющие его стоимость, замена одной из частей в комплексе объектов основных средств, подлежат отражению в инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

6.10. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов.

6.11. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен.

6.12. В соответствии с Приказом № 257н в КСП Старооскольского городского округа на объекты основных средств:

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом;

стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

6.13. Для начисления амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок их полезного использования устанавливается с учетом количества лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками.

6.14. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, списываются с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости, при этом таким основным средствам инвентарный номер не присваивается.

6.15. Разукомплектование и частичное списание объектов основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 4 к распоряжению «Об утверждении учетной политики Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области»).

6.16. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;
- Акта о списании (ф.ф. 0510454, 0504104) – в иных случаях, вне инвентаризации;
- Акта о приеме-передачи (ф. 0510448) в случае передачи объектов нефинансовых активов.

В случае, если требуется согласование выбытия, разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов, не допускается. В случае если распоряжение имуществом требует согласования, с момента



выявления утраты способности основного средства приносить экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если согласование не требуется основное средство списывается со счета бухгалтерского учета.

## **7. Нематериальные активы**

7.1. К нематериальным активам в КСП Старооскольского городского округа отнесены программы для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ) в соответствии с положениями Приказа № 181н.

7.2. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется аналогично учету основных средств.

## **8. Материальные запасы**

8.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности КСП Старооскольского городского округа в течение периода, не превышающего 12 месяцев.

8.2. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (передаточных документов), по первоначальной (фактической) стоимости.

8.3. Выдача материальных запасов осуществляется с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Для оформления списания материальных запасов, применяется Акт о списании материальных запасов.

8.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

## **9. Расчеты с подотчетными лицами**

9.1. Перечень должностей, имеющих право получать под отчет денежные средства, устанавливается распоряжением председателя КСП СГО.

9.2. Выдача денежных средств работникам КСП Старооскольского городского округа на расходы, связанные с осуществлением деятельности, под отчет, производится согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему запись председателя КСП о сумме денежных средств и о сроке на который выдаются денежные средства, подпись и дату.

9.3. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу предъявить бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

9.4. Выдача денежных средств под отчет производится при условии погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денежных средств.

9.5. Возмещение произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании авансового отчета, утвержденного председателем КСП с прилагаемыми подтверждающими



документами. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтером сквозным способом.

9.6. Выдача денежных средств под отчет и возмещение произведенных работником из личных средств расходов осуществляется безналичным способом по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника, открытый в кредитной организации с применением банковских карт.

## **10. Расчеты по оплате труда**

10.1. Табель учета использования рабочего времени составляется в одном экземпляре, два раза в месяц: за первую половину календарного месяца не позднее 15 числа текущего месяца и за весь календарный месяц не позднее 28 числа текущего месяца.

10.2. В таблице учета использования рабочего времени при регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка в верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения, записываются часы отклонений в нижней половине строки условные обозначения отклонений. В итоговом столбце за первую половину месяца и за месяц в верхней половине строки дни явок рассчитываются в рабочих днях согласно нормальному использованию рабочего времени, установленному правилами трудового распорядка, в нижней половине строки всего дней неявок в календарных днях.

10.3. При заполнении табеля учета использования рабочего времени для обозначения нерабочих оплачиваемых дней применяется буквенный код «НОД».

В нерабочие оплачиваемые дни за работником КСП Старооскольского городского округа заработная плата сохраняется.

10.4. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца работникам КСП Старооскольского городского округа выдаются расчетные листки, оформленные по форме (Приложение № 5 к распоряжению «Об утверждении учетной политики Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области»).

10.5. Перечисление заработной платы работникам КСП Старооскольского городского округа осуществляется на банковские счета, на основании личного заявления работника.

## **11. Инвентаризация имущества и обязательств**

11.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах, проводится в соответствии с Приказом № 274н.

11.2. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности, с учетом общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотрен Приложением № 3 к распоряжению «Об утверждении учетной политики



Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области».

11.3. Положение об инвентаризационной комиссии Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа предусмотрено Приложением № 1 к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

11.4. Проведение инвентаризации определяется решением о проведении инвентаризации с указанием сроков проведения инвентаризации.

11.5. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается отдельным распоряжением председателя КСП.

11.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Приказа № 259н. Выявляются внутренние и внешние признаки обесценения актива, наличие таких признаков обозначается в инвентаризационной описи в графе «Примечание». В разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей инвентаризационная комиссия выносит рекомендации для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета.

11.7. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения.

11.8. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета в соответствии с Приказом № 256н. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета - в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

11.9. При составлении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	В эксплуатации
«З»	В запасе (для использования)
«НК»	Ненадлежащего качества
«П»	Поврежден
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии	



возможности – о способах выбытия объекта	
Код	Описание кода
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Эксплуатация
«З»	Планируется использование в деятельности
«С»	Требуется списание

11.10. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает председателю КСП предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов:
  - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
  - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

11.11. Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.

11.12. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме ф. 0504089.

## 12. Порядок списания задолженностей

12.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и в указанном периоде направлялись акты сверки расчетов, но не было подтверждения их получения.

12.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета на счет 04 «Сомнительная задолженность».

12.3. Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности;
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения;



- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью;
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации.

12.4. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по основаниям прекращения обязательств в соответствии с действующим законодательством.

12.5. Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». В случае, если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не отражается.

### 13. Отдельные виды доходов и расходов

13.1. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше.

13.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

### 14. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования

14.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств:

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>				
1.1	Путем заключения муниципального контракта на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания муниципального контракта	Муниципальный контракт	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ, товарная накладная, универсальный передаточный документ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>2</b>	<b>Расчеты с работниками</b>				
2.1	По начислениям в соответствии с Трудовым	Не позднее последнего дня месяца, за	Записка-расчет, листок нетрудоспособ-	Дата начисления кредиторской	Записка-расчет, листок нетрудоспособ-



	кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	который производится начисление	собности	задолженность и	ности
2.2	По командировочным расходам	На дату распоряжения или на дату утверждения авансового отчета	Распоряжение или авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности и Дата выплаты аванса Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Распоряжение Заявление на выдачу подотчетной суммы
<b>3</b>	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, расчет по страховым взносам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, расчет по страховым взносам
<b>4</b>	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				
4.1	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения председателем КСП об уплате или дата вступления в силу решения суда	Нормативный правовой акт, распоряжение председателя КСП об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативный правовой акт, распоряжение председателя КСП об уплате

## 15. Организация документооборота

15.1. Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности, применяется график документооборота (Приложение № 6 к распоряжению «Об утверждении учетной политики Контрольно-счетной палаты Старооскольского городского округа Белгородской области»).

15.2. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет бухгалтер КСП.



## 16. Бюджетная отчетность

16.1. Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ:

- Расчет оплаты труда – ПП 1-С: Предприятие: Зарплата и кадры государственного учреждения;
- Бухгалтерский учет – 1-С Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения.

16.2. Бюджетная отчетность подписывается председателем КСП, заместителем председателя КСП и предоставляется в соответствующие органы.

## 17. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время

17.1. Для расчета оценочного обязательства в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (далее – Резерв) используется следующий порядок:

- оценочное обязательство определяется ежегодно, по состоянию на 31 декабря текущего года исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска на 31 декабря текущего года по всем работникам КСП Старооскольского городского округа;

- расчет производится персонифицировано по каждому работнику:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных работником дней отпуска за период с начала работы по 31 декабря текущего года включительно;

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

17.2. Операции по формированию Резерва отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

17.3. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован Резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва.

## 18. Применение отдельных видов забалансовых счетов

18.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 02 «Материальные ценности, на хранении» подлежит учету имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Задолженность, отраженная на счете 04 подлежит ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания



задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию, согласно Приказу № 157н.

На счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, неустребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

18.2. Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование, которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

18.3. Решение о списании имущества с забалансового счета принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов, списание оформляется Актом о списании материальных запасов с указанием причины списания.

## **19. Учетная политика для целей налогообложения**

19.1. Налоговый учет в КСП Старооскольского городского округа ведется в соответствии с главами 21, 28, 30 части второй Налогового кодекса Российской Федерации и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере налогообложения.

19.2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

## **20. Изменение учетной политики**

20.1. В соответствии с Приказом № 274н учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

20.2. Изменение учетной политики может производиться при условии изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

20.3. Изменением учетной политики не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые;



- дополнение (изменение) графика документооборота, правил документооборота новыми документами и (или) порядком их составления, передачи (представления) в том числе в целях перехода на электронный документооборот;

- дополнение (изменение) порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, связанных с установлением дополнительных случаев проведения инвентаризации и (или) расширения перечня объектов, подлежащих инвентаризации, а так же в иных случаях, предусмотренных Приказом № 274н.