

**Учетная политика
Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа Московской области**

Общие положения

Контрольно-счетная палата Ленинского городского округа Московской области (далее - Контрольно-счетная палата) осуществляет свою деятельность на основании Положения о Контрольно-счетной палате Ленинского городского округа Московской области, утвержденного решением Совета Депутатов Ленинского городского округа Московской области от 15.01.2020 № 1/17.

Бухгалтерский учет в Контрольно-счетной палате (далее – бюджетный учет) ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), бюджетным законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации регулируемыми вопросы бюджетного учета, распорядительными документами Финансового управления администрации Ленинского муниципального района Московской области, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики.

Основные задачи бухгалтерского учета Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа Московской области соответствуют требованиям главы 1 статьи 1 Закона № 402-ФЗ.

В соответствии со ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственными за организацию и ведение бухгалтерского учета являются:

- по организации бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – председатель Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа Московской области;
- по формированию учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в Контрольно-счетной палате, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности – главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера.

Учетная политика Контрольно-счетной палаты реализуется в рамках единой государственной учетной политики через:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее БК РФ);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные Приказами Министерства финансов Российской Федерации (далее – Приказ), а именно:
 - «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» - Приказ от 31.12.2016 № 256н;
 - «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» - Приказ от 28.02.2018 № 37н;
 - «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» - Приказ от 30.05.2018 № 124н;
 - «Запасы» - Приказ от 07.12.2018 № 256н;
 - «Основные средства» - Приказ от 31.12.2016 № 257н;
 - «Аренда» - Приказ от 31.12.2016 № 258н;
 - «Обесценение активов» - Приказ от 31.12.2016 № 259н;
 - «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» - Приказ от 31.12.2016 № 260н;
 - «Отчет о движении денежных средств» - Приказ от 30.12.2017 № 278н;
 - «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» - Приказ от 30.12.2017 № 274н;
 - «События после отчетной даты» - Приказ от 30.12.2017 № 275н;
 - «Доходы» - Приказ от 27.02.2018 № 32н;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 162н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49).

Бухгалтерский учет (бюджетный учет) осуществляется главным экспертом, исполняющим обязанности главного бухгалтера.

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета с применением компьютерной техники и программного продукта 1С по всем учетным блокам. Бухгалтерская информация хранится на машинных и бумажных носителях.

Учет исполнения сметы расходов Контрольно-счетной палаты осуществляется с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации» в порядке, установленном Приказом № 132н и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений).

При смене руководителя или лица исполняющего обязанности главного бухгалтера руководствоваться Порядком передачи документов и дел при смене руководителя или лица исполняющего обязанности главного бухгалтера Контрольно-счетной палаты (Приложение № 1).

Документальное оформление хозяйственных операций

Хозяйственные операции, производимые Контрольно-счетной палатой, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства Контрольно-счетной палаты, подписываются председателем Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа и визируются главным экспертом, исполняющим обязанности главного бухгалтера.

Первичные учетные документы

Для отражения объектов учета и изменяющих их факторов хозяйственной жизни Контрольно-счетной палаты используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н и правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н) и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц, на которых возложена функция второй подписи, а также подписанные ЭЦП.

Первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе.

В первичном учетном документе допускаются исправления, исправления должны содержать дату и подписи лиц, составивших документ.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Контрольно-счетная палата самостоятельно разрабатывает необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным экспертом, исполняющим обязанности главного бухгалтера, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает срок их представления.

Контрольно-счетная палата обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, 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.

При наличии технической возможности Контрольно-счетная палата вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

Бланки строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки удостоверений;
- трудовые книжки и вкладыши.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 2.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить главного эксперта, исполняющего обязанности главного бухгалтера.

Организация документооборота

Для обеспечения своевременного составления бухгалтерской отчетности в Контрольно-счетной палате применяются правила документооборота и технологии обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3.

Контроль над соблюдением графика документооборота осуществляет главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера.

Регистры бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства и формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

В регистрах бухгалтерского учета допускаются исправления, исправления должны содержать дату и подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилии.

Регистры бухгалтерского учета составляются и подписываются главным экспертом, исполняющим обязанности главного бухгалтера.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 4.

Контрольно-счетная палата обеспечивает хранение регистров бухгалтерского учета 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.

Рабочий план счетов

При ведении бюджетного учета Контрольно-счетная палата руководствуется Приказом № 162н, Приказом № 256н, Приказом № 157н.

Ведение учета объектов бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении).

Бюджетный учет в Контрольно-счетной палате ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в рабочий план счетов бюджетного учета.

При ведении бюджетного учета применяются корреспонденции счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией Приказа № 162н. При отсутствии в Инструкции Приказа 162н корреспонденций счетов бюджетного учета по операциям, подлежащим отражению в бюджетном учете Контрольно-счетная палата имеет право определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции.

При формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации применительно к

бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией Приказа № 162н.

В 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

В 19-21 разрядах номера счета – коды синтетического счета объекта учета.

В 22-23 разрядах номера счета – коды аналитического счета группы.

В 24 - 26 разрядах номера счета - коды операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Рабочий план счетов в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета представлен в Приложении № 5.

Инвентаризация

Инвентаризации подлежат все активы и финансовые обязательства. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Приказом № 49.

Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них) проведения инвентаризации определяется председателем Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Инвентаризация проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации (Приложение № 6).

Перед составлением годового отчета инвентаризация проводится по состоянию на 01 октября отчетного года.

Инвентаризация проводится комиссией в составе, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данных регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете.

Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Минфина РФ, Минфина МО, главного распорядителя средств бюджета.

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется в электронном виде и выводится на бумажном носителе.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета.

Отчетным периодом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности является отчетный год с 1 января по 31 декабря, за исключением случаев создания, реорганизации путем разделения, ликвидации (упразднения) в течение отчетного периода, а также случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Отчетность представляется после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа.

События после отчетной даты

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности

учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (события после отчетной даты).

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) субъекта отчетности на отчетную дату, и (или) указывает на обстоятельства существенным образом влияющие на показатели активов, обязательств и результатов деятельности субъекта отчетности, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности, на отчетную дату;

- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) субъекта отчетности, возникших после отчетной даты, и (или) указывает на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Событие после отчетной даты признается существенным, в случае, когда информация, раскрываемая в бухгалтерской (финансовой) отчетности о нем является существенной информацией.

Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой влияет на экономическое решение учреждения (пользователей информации), принимаемое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

События после отчетной даты, информация о которых является существенной, определяется самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

В Контрольно-счетной палате событие после отчетной даты признается существенным, когда величина анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствует степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности составляет более 5%.

Признание событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о событиях после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на основании разделов III «Признание событий после отчетной даты в бухгалтерском учете» и IV «Раскрытие информации о событиях после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности» Федерального стандарта «События после отчетной даты» утвержденного Приказом от 30.12.2017 № 275н.

Внутренний финансовый контроль

Порядок внутреннего контроля за хозяйственными операциями осуществляется в соответствии с Приказом 402-ФЗ, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы» и «Учетная политика».

Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении №7

Изменения учетной политики

Учетная политика Контрольно-счетной палаты применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения. Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится субъектом учета по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и с финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

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.

Последствия изменения учетной политики, оказавшие или способные оказать существенные изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности субъекта учета (субъекта консолидированной отчетности) и (или) движение денежных средств субъекта учета, оцениваются в денежном измерении (стоимостном выражении). Оценка в денежном измерении (стоимостном выражении) последствий изменения учетной политики производится на дату, с которой применяются указанные изменения.

Последствия изменения учетной политики, вызванного изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно положениям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. Если указанными нормативными правовыми актами не определяются требования по отражению последствий изменения учетной политики.

Учетная политика для целей налогообложения.

Налоговый учет определяет налоговую базу по всем налогам, сборам и другим обязательным платежам сгруппированных в соответствии с налоговым Кодексом Российской Федерации (Приложение №8).

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору.

Методика учета

Основные средства

К основным средствам в Контрольно-счетной палате относятся являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено Стандартом «Основные средства», иными нормативными правовыми актами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения муниципальных полномочий (функций),

осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

Материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимостью, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии получения от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Контрольно-счетной палате. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается на бумажной наклейке.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Объекты основных средств принимаются к учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость объекта основных средств определяется как сумма фактических вложений учреждения в приобретение с учетом суммы налога на добавленную стоимость.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, стоимость которого при его приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации - рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

Первоначальная стоимость актива, созданного собственными силами (самостоятельно), признаваемого в бухгалтерском учете объектом основных средств, определяется в порядке, предусмотренном пунктами 15 - 19 Стандарта «Основные средства».

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Последующая оценка объектов основных средств производится в Контрольно-счетной палате в соответствии с разделом V «Последующая оценка объектов основных средств» Стандарта «основные средства».

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом: ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью; ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта; иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации; гарантийного срока использования объекта; сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы в соответствии с разделом VI «Амортизация объекта основных средств» Стандарта «основные средства».

Для определения признаков обесценения объекта основных средств применяются положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» в соответствии с разделом VII «Обесценение объекта основных средств» федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

- по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании муниципального имущества;
- при прекращении использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;
- при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;
- при передаче другой организации государственного сектора;
- при передаче в результате продажи (дарении);
- по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива субъектом учета отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

Материальные запасы

В составе материальных запасов в Контрольно-счетной палате учитываются объекты, согласно п. 99 Инструкции № 157н, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются: суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; налоги, таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов; вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора; суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости; суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием), иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бюджетному учету.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Все расходные товарно-материальные ценности списываются единовременно в момент выдачи сотрудникам или установки.

Учет доходов

Контрольно-счетная палата в соответствии с Бюджетным кодексом, Приказом 132н и Решением Совета депутатов Ленинского городского округа наделена полномочиями администратора доходов бюджета муниципального образования Ленинский городской округ Московской области. За Контрольно-счетной палатой закреплены источники доходов бюджета, относящиеся к доходам от необменных операций, в том числе:

- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;
- прочие доходы от необменных операций;

Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни, при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бухгалтерского учета, формирования и публичного раскрытия показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности доходами будущих периодов.

Критерии признания доходов, применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события), в результате которого возникает доход.

К доходам от безвозмездных поступлений от бюджетов в Контрольно-счетной палате относятся доходы от предоставления дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

К доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба относятся экономические выгоды или полезный потенциал, полученные или ожидаемые к получению от

административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К прочим доходам от необменных операций относятся доходы от необменных операций, не перечисленные в пунктах 13, 19, 25, 32 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

Учет доходов в Контрольно-счетной палате осуществляется с учетом федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

Аренда

Учет операций по аренде ведется на основании Инструкции 157н и Приказа № 258н.

Учет обязательств и санкционирование расходов

Контрольно-счетная палата принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о принятом бюджетном обязательстве и документов, подтверждающих их принятие (возникновение):

- принятые обязательства по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бухгалтерском учете при открытии лимитов на очередной финансовый год;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора (контракта) – счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговых деклараций, налоговых расчетов (авансовых платежей), расчетов по страховым взносам;
- иными документами.

Учет денежных обязательств и внесение в них изменений осуществляется в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве и документов, подтверждающих их принятие (возникновение):

- расчетно-платежной ведомости;
- расчетной ведомости;
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
- бухгалтерской справки;
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора (контракта) в случае авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- товарной накладной;
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговых деклараций, налоговых расчетов (авансовых платежей), расчетов по страховым взносам;
- иными документами.

При отражении в бюджетном учете принятых обязательств Контрольно-счетная палата руководствуется Приказом № 162н.

Аналитический учет принятых (принимаемых) обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе видов расходов, предусмотренных бюджетной сметой.

Расходами будущих периодов признаются расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, одновременно в момент предоставления акта. Затем расходы будущих период на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами равными

долями в течение действия лицензии относят на финансовый результат текущего финансового года. К расходам будущих периодов относят иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим. Если акты предоставлены ежемесячно, то расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами относят на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно.

Учет операций по санкционированию расходов ведется в соответствии с приказом 157н и учитывается по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения (далее - принятые обязательства), денежных (авансовых) обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее - внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов экономического субъекта.

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями, и обязательствами осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании первичных документов (учетных документов).

Денежные средства и денежные документы

Контрольно-счетная палата не осуществляет операции с наличными денежными средствами и документами.

Расчеты с дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материалы и выполненные работы, учет расчетов по оплате труда и платежам в бюджет ведется на основании Инструкции № 157н.

Обесценение активов

Учет обесценения активов осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов».

Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения.

Финансовый результат

Финансовый результат формируется и отражается в учете в соответствии с Инструкцией № 157н.

На основании п. 302.1 Инструкции № 157н расходы будущих периодов учитывают расходы на выплату отпускных. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного эксперта, на которое возложено ведение бухгалтерского учета

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного эксперта, осуществляющего ведение бухгалтерского учета.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

1.4. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

1.5. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

1.6. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным приказом председателя Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа о проведении инвентаризации.

1.7. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные, регистрационные и иные документы;
 - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;

- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;

- план-график закупок;

- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

1.8. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

1.9. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

1.10. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

1.11. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.12. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение 1 к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) (должность руководителя) от №

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Порядок работы с бланками строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

В Контрольно-счетной палате в качестве бланков строгой отчетности используются только бланки удостоверений.

Ответственность за получение, учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возложена на главного эксперта, исполняющего обязанности главного бухгалтера. С ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки удостоверений принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение № 1 к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

№

" 20 г.

Комиссия в составе:

Председатель (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от " 20 г. № ,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от

согласно счету от " 20 г. №

и накладной от " 20 г. №

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

(должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на

ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

(должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

График документооборота Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа

	Код формы по ОКУД	Создание документов		Обработка	
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерию	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	7
<i>1. По расчетам с работниками и служащими.</i>					
1	Приказы о назначении, увольнении и перемещении	Инспектор контрольно-счетного органа Панчева Ю.Б.	В день издания	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	В сроки начисления зарплаты, при увольнении – в день увольнения
2	Табель учета рабочего времени	Инспектор контрольно-счетного органа Панчева Ю.Б.	За 5 дней до выдачи зарплаты	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	5 рабочих дня до выдачи зарплаты
3	Приказы о предоставлении отпуска	Инспектор контрольно-счетного органа Панчева Ю.Б.	За 6 рабочих дней до отпуска	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	В течение 2 рабочих дней
4	Протоколы комиссии по социальному страхованию с больничными листами по временной нетрудоспособности	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	За 6 рабочих дней до срока выплаты зарплаты	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	2 рабочих дня
5	Платежные ведомости на выдачу зарплаты	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	За 2 дня до выплаты зарплаты	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	2 рабочих дня

				бухгалтера Кошкина Е.В.		бухгалтера Кошкина Е.В.	
II. Расчеты по товарно-материальным ценностям.							
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	В течение 3-4 дней после получения	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	По мере поступления	
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	В 3-х дневный срок после утверждения	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	По мере поступления	
3	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	0504210	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	По мере надобности	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	По мере поступления	
4	Акт о списании материальных запасов	0504230	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	В 3-х дневный срок после утверждения руководителем	Главный эксперт, исполняющий обязанности главного бухгалтера Кошкина Е.В.	По мере поступления	

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	<u>0504031</u>	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	<u>0504032</u>	ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	<u>0504033</u>	ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	<u>0504034</u>	ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	<u>0504035</u>	ежемесячно
Оборотная ведомость	<u>0504036</u>	ежемесячно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	<u>0504041</u>	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	<u>0504043</u>	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	<u>0504045</u>	по мере совершения операции
Карточка учета средств и расчетов	<u>0504051</u>	ежегодно
Реестр карточек	<u>0504052</u>	ежегодно
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	<u>0504062</u>	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	<u>0504064</u>	ежегодно
Журналы операций	<u>0504071</u>	ежемесячно
Главная книга	<u>0504072</u>	ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	<u>0504082</u>	при инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	<u>0504086</u>	при инвентаризации

[illegible]

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Общие правила проведения инвентаризации

Годовая инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (не ранее 1 октября отчетного года). Основными ее целями являются:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств;

Инвентаризации подлежит все имущество Контрольно-счетной палаты независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. При этом порядок подготовки и проведения инвентаризации можно разбить на несколько этапов.

Подготовительные мероприятия основные:

- составление приказа председателя Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа о проведении инвентаризации;
- назначение инвентаризационной комиссии;
- определение сроков проведения инвентаризации;
- получение расписок от материально ответственных лиц;
- определение остатков имущества и обязательств по учетным данным и т.п.;

Приказ председателя Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа о проведении инвентаризации готовится, как правило, не менее чем за 10 дней до наступления срока ее проведения. До начала фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Натуральная (вещественная) и документальная проверка:

- оформление актов инвентаризации и инвентаризационных описей.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии, во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Сравнительно-аналитические мероприятия:

- проверка и сопоставление данных инвентаризационных описей и актов инвентаризации с данными бухгалтерского учета;
- выявление расхождений;
- составление сличительных ведомостей и определение причин расхождений данных фактического наличия с учетными данными;
- подготовка предложений по отражению в учете результатов инвентаризации.

Заключительные мероприятия:

- оформление ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией;

- внесение бухгалтерских записей в учетные регистры по результатам инвентаризации;
- приказ председателя ревизионной комиссии о привлечении к административной ответственности виновных лиц, в случае выявления недостат.

Инвентаризация нефинансовых активов

Инвентаризацию нефинансовых активов следует начать с инвентаризации основных средств, которая проводится ежегодно перед сдачей годовой отчетности. При этом инвентаризации подлежат все основные средства Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа, в том числе числящиеся на забалансовых счетах. Она производится в соответствии с методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (в редакции с изменениями от 08.11.10 № 142н (по их местонахождению, по каждому материально-ответственному лицу).

До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Контрольно-счетной палаты в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление. Проверка осуществляется путем осмотра каждого объекта основных средств.
- Данные по основным средствам заносятся по наименованию, инвентарному номеру, единице измерения. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе Контрольно-счетной палаты. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения учреждения (автомшины, отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.). Инвентаризации подлежат также основные средства, находящиеся в аренде. Ее результаты отражаются в отдельно составляемой описи, в которой также указываются наименования документов, согласно которым объект основных средств взят в аренду. Инвентаризация материальных запасов Контрольно-счетной палаты производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов. В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у

одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам их хранения.

Инвентаризация финансовых активов и денежных расчетов

Инвентаризация расчетов охватывает следующие счета бюджетного учета:

- 20500000 «Расчеты с дебиторами по доходам»
- 21000000 «Расчеты с прочими дебиторами»
- 30200000 «Расчеты по принятым обязательствам»
- 30300000 «Расчеты по платежам в бюджет»
- 30400000 «Прочие расчеты с кредиторами»

Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами. Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. По задолженности сотрудникам Контрольно-счетной палаты выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы не перечисленной заработной платы на счета по вкладам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другим организациями, а также со структурными подразделениями учреждения, выделенными на отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Итоги инвентаризации

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете не позднее 31 декабря текущего года. При выявлении расхождений между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием ценностей или фактическим состоянием расчетов главный эксперт, ответственный за ведение бухгалтерского учета составляет соответствующие записи, которые привели бы данные бюджетного учета в полное соответствие с полученными в результате инвентаризации данными о фактическом наличии ценностей и реальных суммах задолженностей и обязательств. Если виновные лица установлены, председатель Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа принимает решение о взыскании суммы недостачи с виновного лица. Если с виновным лицом не был заключен договор о полной материальной ответственности, взыскать с него можно не более одного среднемесячного заработка. Кроме того, взыскать по решению работодателя можно только сумму ущерба, не превышающую размер среднего заработка, и только в течение одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. В остальных случаях (например, если сумма ущерба превышает средний заработок работника и он не согласен возместить его добровольно или если пропущен месячный срок для взыскания) готовится обращение в суд. При фактическом

взыскании соответствующей суммы ущерба удерживать с виновника можно не более 20% от выплачиваемой суммы. По итогам инвентаризации на основании акта инвентаризации разрабатывается комплекс мер по устранению замечаний и реализации внесенных предложений по эффективному использованию объектов имущества Контрольно-счетной палаты.

Положение о внутреннем финансовом контроле

I. Общие положения

1. Контрольно-счетная палата Ленинского городского округа Московской области (далее-КСП Ленинского городского округа) осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с учетной политикой, утвержденной в КСП Ленинского городского округа.

2. Под внутренним финансовым контролем понимается непрерывный процесс, реализуемый должностными лицами (работниками) КСП Ленинского городского округа (далее - субъекты внутреннего финансового контроля), которые организуют и выполняют, а также обеспечивают соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

3. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет Председатель КСП Ленинского городского округа.

4. КСП Ленинского городского округа осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета КСП Ленинского городского округа;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

5. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, (далее - нарушения), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки);

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий КСП Ленинского городского округа, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

6. Бюджетные риски подразделяются на:

- риски несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- риски несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств;

- риски несоблюдения законодательства о противодействии коррупции в ходе выполнения внутренних бюджетных процедур;

- риски не достижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента, установленных финансовым органом соответствующего бюджета в целях проведения мониторинга (оценки) качества финансового менеджмента КСП Ленинского городского округа (за исключением показателей, отражающих несоблюдение бюджетного законодательства и принципа эффективности использования бюджетных средств).

7. Внутренний финансовый контроль основывается на принципах законности, объективности и профессиональной компетентности, системности, надежности (эффективности), ответственности.

7.1. Принцип законности выражается в строгом и полном соблюдении субъектами внутреннего финансового контроля требований бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, установленных КСП Ленинского городского округа, а также выполнении правовых норм, регулирующих осуществление внутреннего финансового контроля.

7.2. Принцип объективности и профессиональной компетентности выражается в применении субъектами внутреннего финансового контроля совокупности профессиональных знаний и навыков, позволяющих добросовестно выполнять возложенные на них полномочия, не допуская нарушений (недостатков) при исполнении внутренних бюджетных процедур, осуществлять внутренний финансовый контроль беспристрастно, качественно и с недопущением конфликта интересов любого рода, а также в совершенствовании знаний и навыков путем непрерывного профессионального развития.

7.3. Принцип системности выражается в том, что внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур, операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - операции) с учетом анализа их взаимосвязи с достижением целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий (качества финансового менеджмента), а также взаимодействия организационных, технологических, информационных и других ресурсов КСП Ленинского городского округа в целях установления причинно-следственных связей реализации бюджетных рисков и увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля своевременно снижать бюджетные риски.

7.4. Принцип надежности (эффективности) выражается в том, что проведение внутреннего финансового контроля должно обеспечивать достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий (качества финансового менеджмента), отсутствие и (или) существенное снижение числа нарушений (недостатков) при исполнении внутренних бюджетных процедур, а также повышение эффективности использования бюджетных средств. При этом процедуры внутреннего финансового контроля, в том числе контрольные действия (способы их проведения), методы внутреннего финансового контроля, а также принимаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, должны быть соразмерны выявленным бюджетным рискам и носить упреждающий характер.

7.5. Принцип ответственности означает, что субъект внутреннего финансового контроля несет ответственность за распределение и выполнение в КСП Ленинского городского округа внутренних бюджетных процедур и операций, необходимых для исполнения бюджетных полномочий, а также за организацию и осуществление в их отношении надежного (эффективного) внутреннего финансового контроля, что позволяет выполнять задачи внутреннего финансового контроля.

8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих объектов:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

9. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, обеспечению достоверности бюджетной отчетности.

10. К контрольным действиям относятся: проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, санкционирование (авторизация) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

11. Контрольные действия осуществляются следующими способами:

- сплошным - при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия);
- выборочным - при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему

изучению в ходе контрольного мероприятия).

12. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

- визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

- автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных)

- смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц при инициации или завершении операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры).

13. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль и контроль по уровню подведомственности.

13.1. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом КСП Ленинского городского округа в соответствии с его должностной инструкцией при совершении им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции.

При наличии недостатков (нарушений) должностным лицом, осуществляющим самоконтроль, принимаются соответствующие действия по их устранению.

13.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется вышестоящими должностными лицами КСП Ленинского городского округа в процессе исполнения их должностных обязанностей в отношении подчиненных должностных лиц сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

В ходе такого контроля обеспечивается своевременность и правомерность выполнения подчиненными должностными лицами операций и действий, реализующих бюджетные полномочия КСП Ленинского городского округа.

Результаты контроля по уровню подчиненности оформляются путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, либо, при наличии недостатков (нарушений), - заключением с

указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок, либо соответствующим указанием (надписью) на представленном документе.

14. Внутренний финансовый контроль КСП Ленинского городского округа осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля (приложение № 1).

15. Карта внутреннего финансового контроля утверждается приказом КСП Ленинского городского округа и является документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, способах проведения контрольных действий, а также иные необходимые данные.

16. Карта внутреннего финансового контроля должна охватывать все внутренние бюджетные процедуры и операции.

17. При формировании карты внутреннего финансового контроля осуществляется оценка бюджетных рисков, связанных с проведением бюджетной процедуры (выполнением операции).

18. Оценка бюджетных рисков заключается в идентификации рисков по каждой бюджетной процедуре (операции), включенной в карту внутреннего финансового контроля.

19. Каждый бюджетный риск оценивается по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер возможного наносимого ущерба, потери репутации главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств.

По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска:

- уровень по критерию «вероятность» - от 0 до 20%, от 20 до 40%, от 40 до 60%, от 60 до 80%, от 80 до 100%;

- уровень по критерию «последствия» - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

Исходя из критериев оценки по каждому сочетанию вероятности и последствий в соответствии с нижеприведенной таблицей устанавливается

уровень риска: низкий, средний, высокий, очень высокий.

Таблица 1

Уровень по критерию «вероятность»	Уровень по критерию «последствия»			
	Низкий	Умеренный	Высокий (существенный)	Очень высокий
от 0 до 20%	Низкий	Низкий	Низкий	Средний
от 20 до 40%	Низкий	Низкий	Средний	Высокий
от 40 до 60%	Средний	Средний	Высокий	Очень высокий
от 60 до 80%	Средний	Высокий	Очень высокий	Очень высокий
от 80 до 100%	Высокий	Высокий	Очень высокий	Очень высокий

20. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

-недостаточность положений правовых актов главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета, регламентирующих выполнение бюджетной процедуры (операции, необходимой для осуществления бюджетной процедуры), и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения бюджетной процедуры (операции);

-длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствии с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

-несвоевременность представления и (или) низкое качество содержания документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим бюджетные процедуры;

-наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих бюджетные процедуры;

-отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

-неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры;

-недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение бюджетной процедуры, квалифицированными кадрами.

21. Информация о результатах самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, смежного контроля отражается в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля:

в отношении бюджетных процедур (операций), по которым в карте внутреннего финансового контроля указаны уровни бюджетного риска «средний», «высокий», «очень высокий»;

в отношении всех выявленных нарушений и недостатков.

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля оформляются по форме согласно приложению № 2. Занесение информации в журналы (журнал) учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

22. Плановые проверки осуществляются на основании плана внутреннего финансового контроля, утверждаемого председателем КСП Ленинского городского округа (далее - план внутреннего финансового контроля) на основании приказа.

В план внутреннего финансового контроля включаются сведения о предмете внутреннего финансового контроля, проверяемом периоде, сроках проведения проверки, виде проверки, ответственном исполнителе. План внутреннего финансового контроля утверждается на год.

23. Результаты проверки оформляются актом (Приложение 3)

24. Председателю КСП Ленинского городского округа ответственный исполнитель представляет отчет о результатах внутреннего финансового контроля до 15.12 ежегодно по форме согласно приложению № 4.

25. Отчет составляется ответственным исполнителем на основании данных журнала

учета результатов внутреннего финансового контроля, материалов проверок, проведенных при осуществлении контроля, а также решений, принятых по итогам их рассмотрения.

26. К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая в том числе сведения:

- о штатной численности и фактическом наличии должностных лиц, осуществляющих или участвующих в осуществлении бюджетных процедур и (или) уполномоченных на осуществление внутреннего финансового контроля;

- о характере и видах выявленных нарушений и недостатков;

- о принятых и (или) предлагаемых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, причинах их возникновения;

- о должностных лицах, допустивших совершение нарушения;

- о предложениях по проведению служебных проверок, применению мер ответственности, а также повышению квалификации должностных лиц, допустивших нарушения;

- о предложениях по актуализации карт (карты) внутреннего финансового контроля;

- об основаниях направления, а также о реализации материалов, направленных в правоохранительные органы, а также в орган местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

27. Учет и хранение актов журналов и отчетов внутреннего финансового контроля ведет главный эксперт.

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на _____ год

Дата _____

Наименование главного распорядителя (распорядителя)
 средств бюджета Московской области, главного
 администратора (администратора) доходов бюджета
 Московской области, главного администратора
 (администратора) источников финансирования дефицита бюджета
 Московской области _____

Наименование бюджета _____

Внутренняя бюджетная процедура	Операции, составляющие внутреннюю бюджетную процедуру		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок и (или) периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия				Сведения об источнике фиксации результата в осуществлении контрольного действия*
	Наименование	Уровень бюджетного риска				Метод контроля	Контрольное действие	Периодичность	Вид/Способ контрольного действия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ответственный за проверку ВФК

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Журналы (журнал) учета результатов внутреннего финансового контроля в отношении операций, по которым в столбце 3 установлен уровень бюджетного риска «средний», «высокий», «очень высокий», а также бюджетных процедур, в отношении которых осуществлен контроль методом контроля по подведомственности/не фиксируется - в отношении иных операций в случае отсутствия нарушений при их осуществлении.

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
 за _____ год

Наименование главного распорядителя (распорядителя)
 средств бюджета Московской области, главного
 администратора (администратора) доходов бюджета
 Московской области, главного администратора
 (администратора) источников финансирования дефицита бюджета
 Московской области _____
 Наименование бюджета _____

N п/ п	Дата	Наименование бюджетной процедуры, операции	Должност ное лицо, ответстве нное за выполнен ие операции	Должност ное лицо, осуществл яющее контрольн ое действие	Характери стики контрольн ого действия (описание процесса, способ контрольн ого действия)	Результ аты контрол ьного действия	Сведен ия о причин ах возник новени я недост атков (наруш ений)	Предлаг аемые меры по устранен ию недостат ков причин их возникн овения	Резул ьтаты прин ятых мер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

ответственный за проверку ВФК
 (должность)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.

Акт внутреннего финансового контроля № ____ от _____.

Ответственным исполнителем по проведению проверки внутреннего финансового контроля, назначенным распоряжением Контрольно-счетной палаты Ленинского городского округа № _____ от _____ «_____», по результатам проведенного с _____ по _____ внутреннего финансового контроля составлен акт.

1. Проверяемая внутренняя бюджетная процедура.

1.1. Операции, составляющие внутреннюю бюджетную процедуру.

2. Представленные документы для рассмотрения

3. Выводы

Ответственный исполнитель _____ (_____)

Дата.

ОТЧЕТ о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на «___» _____ года

Дата

Наименование главного распорядителя (распорядителя)
средств бюджета Московской области, главного
администратора (администратора) доходов бюджета
Московской области, главного администратора
(администратора) источников финансирования дефицита бюджета
Московской области _____
Наименование бюджета _____

Сведения

о количестве контрольных действий, результаты которых
внесены в журналы (журнал) учета результатов внутреннего
финансового контроля, нарушений, выявленных при проведении
внутреннего финансового контроля методами самоконтроля,
контроля по уровню подчиненности, смежного контроля,
контроля по подведомственности в отношении бюджетных
процедур, включенных в карту внутреннего
финансового контроля

№ п.п.	Наименование внутренней		бюджетной		процедуры		(операции)	
Количество контрольных действий в ходе самоконтроля	Количество выявленных недостатков (нарушений) в ходе самоконтроля	Количество контрольных действий в ходе контроля по уровню подчиненности	Количество выявленных недостатков (нарушений) в ходе контроля по уровню подчиненности	Количество контрольных действий в ходе смежного контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений) в ходе смежного контроля	Количество контрольных действий, проведенных в ходе контроля по подведомственности, в отношении внутренних бюджетных процедур, включенных в карту внутреннего финансового контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений) в ходе контроля по подведомственности, в отношении внутренних бюджетных процедур, включенных в карту внутреннего финансового контроля	Количество материалов, направленных в
								Орган местного самоуправления Ленинского городского округа Московской области, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального

с. 1

								финанс ового контро ля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Ответственный исполнитель _____ (_____)

Учетная политика для целей налогообложения в Контрольно-счетной палате

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом Российской Федерации.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору.

Налог на имущество

Налоговым периодом по налогу на имущество признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года, не позднее 30-ого числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом. Срок предоставления годовой налоговой декларации не позднее 31 марта, следующего за истекшим годом.

Установить, что при исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости основных средств, отражаемой в активе баланса по счетам бухгалтерского учета согласно рабочему плану счетов.

Налог на доходы физических лиц

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации.

К доходам относятся вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, пособия по временной нетрудоспособности, выплаты, полученные налогоплательщиком в соответствии с действующим Российским законодательством.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им в денежной форме.

Налоговым периодом признается календарный год.

Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 Налогового Кодекса, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиков от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

Удержание у налогоплательщика начисленной суммы налога производится за счет любых денежных средств, выплачиваемых налогоплательщику, при фактической выплате указанных денежных средств налогоплательщику.

Данные налогового учета – данные, которые учитываются в разработочных таблицах, справка бухгалтера и иных документов налогоплательщика, группирующих информацию об объектах налогообложения.

Регистры налогового учета ведутся в виде специальных форм на бумажных носителях, в электронном виде или любых машинных носителях.

Страховые взносы

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами признаются месяц, первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

В соответствии с действующим законодательством РФ, Федеральным законом № 212-ФЗ от 24.07.2009 г. года в течение 2020 года будут применяться следующие тарифы страховых взносов:

- пенсионный фонд РФ:

- 22 % в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- 10 % свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- фонд социального страхования РФ:

- 2,9 % в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- страхование от производственного травматизма – 0,2%;

- федеральный фонд обязательного медицинского страхования – 5,1 %.

База для начисления страховых взносов на каждое физическое лицо установлена Постановлением правительства РФ:

- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством составляет в отношении каждого физического лица сумму, не превышающую 912 000,00 рублей нарастающим итогом;

- на обязательное пенсионное страхование составляет в отношении каждого физического лица сумму, не превышающую 1 292 000,00 рублей нарастающим итогом.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм налога, относящегося к ним, ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществляются выплаты.