Приложение
к приказу от 28 декабря 2020 г***.*** № 17-од

**Учетная политика**

 Учетная политика в Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее по тексту – Палата) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

-Бюджетный кодекс РФ;

-Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

-Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н СГС «Доходы», от 28.02.2018 № 34н СГС «Непроизведенные активы», от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н СГС «Запасы», от 29.06.2018 № 145н СГС «Долгосрочные договоры», от 15.11.2019 № 181н СГС "Нематериальные активы", от 15.11.2019 № 184н СГС "Выплаты персоналу", от 30.06.2020 № 129н СГС "Финансовые инструменты";

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

-Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

-Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

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

-Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания № 49);

-иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского(бюджетного) учета.

**Общие положения**

Ответственным за ведение бюджетного учета в Палате является главный бухгалтер.

В Палате действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 2).

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

**Рабочий план счетов**

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

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

Палата применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в Палате могут вводиться
дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в
приложении 1.

**Учет отдельных видов имущества и обязательств**

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

Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Бюджетный учет ведется по первичным документам
методом начисления.

Должностным лицом, имеющим право первой подписи платежных документов, доверенностей, является председатель Палаты, имеющим право второй подписи – главный бухгалтер.

В случае отсутствия указанных лиц право подписи документов возлагается на других работников приказами председателя.

В соответствии с Инструкцией по ведению бухгалтерского учета бюджетными учреждениями нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, нематериальные активы и материальные запасы. Срок полезного использования материальных ценностей устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия), утвержденная приказом председателя Палаты. Комиссия осуществляет деятельность в соответствии с «Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов» (приложение 2).

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в
процессе деятельности Палаты, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Каждому инвентарному объекту (за исключением объектов стоимостью до 10000 руб.) присваивается уникальный порядковый номер. Инвентарный номер основного средства имеет вид АББВГГГДДД. Структура инвентарного номера состоит из следующих показателей:

А - источник финансирования;

ББ - код аналитического учета;

В - группа по сроку использовании основного средства;

ГГГ - код по ОКОФ;

ДДД - порядковый номер основного средства.

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

Начисление амортизации объекта основных средства производится линейным методом в соответствии со сроком полезного использования.

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

Учет основных средств, стоимостью до 10000 руб. ведется на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости объекта.

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 5% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности
учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости
каждой единицы.

Материальные запасы списываются по мере их отпуска в эксплуатацию по фактической стоимости каждой единицы.

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

– их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

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

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

 Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется
экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости
комиссией Палаты стоимость определяется специализированной организацией
(оценщиком) на основании договора (контракта).

Палата осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Денежные средства выдаются в подотчёт на хозяйственно-операционные расходы только лицам, состоящим в штате Палаты. Денежные средства выдаются по приказу председателя на основании письменного заявления с указанием назначения аванса (приложение 5). Выдача денежных средств под отчёт производится при условии полного отчёта подотчётного лица по ранее выданному ему авансу по данному коду бюджетной классификации. Все расчеты по подотчетным суммам проводятся с использованием зарплатных карт сотрудников.

Аванс выдаётся в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Работник, получивший денежные документы под отчет на хозяйственные расходы, обязан предъявить отчет об использовании средств в течение трех рабочих дней.

Срок представления отчета по командировочным расходам, проезду к месту отдыха и обратно – 3 рабочих дня со дня выхода на работу. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчёт, утверждённый руководителем.

Командировочные расходы принимаются в сумме фактически произведённых расходов в пределах норм, установленных нормативными правовыми актам.

Предельный размер расчетов наличными денежными средствами по одному платежу между юридическими лицами устанавливается нормативными документами.

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

Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке,
установленном Порядке принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет МО ГО «Сыктывкар» (приложение 8), списывать на финансовый результат.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04
«Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

-истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно
законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

-погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае
задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству
(дебитору).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии:

–по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

–по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

–при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

При осуществлении прочих расходов, относящихся к другим общегосударственным вопросам, руководствоваться Порядком, согласно приложению 4.

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

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

В Палате создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который
отражается на счете 0.401.60.000. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9.

Резервы по другим расходам не создаются.

Палата осуществляет все расходы в пределах установленных норм и
утвержденной бюджетной сметы на отчетный год:

-на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по
фактическому расходу;

-за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказу председателя Палаты;

 -расходы на командировки принимаются по нормативам,
установленным действующим законодательством.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, списываются на финансовый результат текущего финансового года.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах
хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой
подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

-получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

-объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;

-получение от страховой организации страхового возмещения;

-обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

-пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными
операциями отчетного года.

**Инвентаризация имущества и обязательств**

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении 3.

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

**Санкционирование расходов**

Палата является казенным учреждением и получает бюджетные ассигнования. Санкционирование бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с положениями Распоряжения департаментов финансов АМО ГО «Сыктывкар» от 31.12.2009 №3 «Об утверждении порядка исполнения бюджета муниципального образования городского округа "Сыктывкар" по расходам».

Бюджетные обязательства следует принимать в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости контракта (договора) при поступлении договорной документации;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и утвержденных письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному председателем Палаты авансовому отчету;

- по уплате членских взносов в Союз муниципальных контрольно-счетных органов - на основании документов (счетов, писем, выписок и др.), представленных Союзом по решению Президиума Союза МКСО, установленному на дату оплаты.

**Технология обработки учетной информации**

Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением
программного продукта АС «Смета».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Палата осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с органом казначейского исполнения бюджета;

-передача бюджетной отчетности;

-передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в
инспекцию Федеральной налоговой службы;

-передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного
учета в отделение Пенсионного фонда России;

-передача отчетности в отделение ФСС;

-передача статистической отчетности.

**Первичные и сводные учетные документы,**

**бюджетные регистры и правила документооборота**

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при
наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

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

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 5;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

График документооборота приведен в приложении 6.

Палата использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные
в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не
унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
 – в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность
хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

К бланкам строгой отчетности относятся трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам. Учет и хранение осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами.

**Осуществление внутреннего финансового контроля**

Контрольно-счетная палата МО ГО "Сыктывкар" осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7).

Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках полномочий:

- председатель Палаты;

- главный бухгалтер;

- иные должностные лица Палаты в соответствии со своими обязанностями.

**Порядок и сроки представления бюджетной отчётности**

Палата составляет и представляет месячную, квартальную и годовую бюджетную отчётность в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н "Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" и другими действующими нормативными документами.

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

 Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

**Общие принципы ведения налогового учета**

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета. Налоговые регистры формируются только в том случае, если в регистрах бухучета
необходимая информация отсутствует.

При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи в сроки, установленные в соответствии с Налоговым кодексом.

В связи с отсутствием обязательств по уплате налогов на добавленную стоимость и налогу на прибыль суммовые данные в декларациях по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль не представляются.

Палата является плательщиком налога на имущество. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям [374](http://budget.1gl.ru/), [375](http://budget.1gl.ru/) Налогового кодекса РФ. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Республики Коми.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный
бюджет по местонахождению Палаты в порядке и сроки, предусмотренные
[статьей 383](http://budget.1gl.ru/) Налогового кодекса РФ.