ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЧУНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Контрольно-счетной палаты Чунского районного муниципального образования (далее – Учетная политика) является одним из основных документов, устанавливающих правила ведения бюджетного учета в Контрольно-счетной палате Чунского районного муниципального образования (далее – КСП).

1.2. КСП является получателем средств бюджета.

2. Организация ведения бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Ведение бюджетного учета в КСП осуществляет Чунская районная Дума, согласно соглашению «О передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности» от 30.04.2021.

2.2. Форма ведения бюджетного учета - автоматизированная с применением специализированного программного комплекса «1С: Бухгалтерия», «1С: Заработная плата и кадры бюджетного учреждения». В условиях автоматизации бухгалтерского (бюджетного) учета операции формируются в базах данных используемого программного комплекса.

2.3. Рабочий план счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

2.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются: - унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н; - иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н); Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной подписи. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются председателем или уполномоченным им лицом. Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме председателя (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом. Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

2.5. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Сроки и ответственные лица за оформление и передачу первичных учетных документов установлены графиком представления первичных учетных документов согласно приложению к Учетной политике.

2.8. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом

2.9. Лимит остатка кассы утверждается распоряжением председателя и может применяться на протяжении нескольких лет.

2.10. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с положением.

2.11. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным распоряжением председателя.

2.12. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением

2.13. Для проведения инвентаризаций в КСП области создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным распоряжением председателя КСП.

2.14. Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенным в Приложении к Учетной политике.

2.15. Расходование бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденной бюджетной сметой; учет исполнения расходов осуществляется раздельно с учетом источников финансирования.

2.16. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов, ведение регистров налогового учета.

2.17. используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2.18. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре автоматизированным способом с применением специализированной программы «1С – Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

2.19. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых КСП выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

2.20. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «1С – Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

3. Основные средства

3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 ФСБУ «Основные средства», п.44 Инструкции № 157н.

3.2. На принятые к бюджетному учету объекты основных средств начисляется амортизация. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основных средств. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

3.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

3.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

3.6. Отдельными инвентарными объектами являются: - локально-вычислительная сеть; - принтеры; - сканеры; - приборы (аппаратура) пожарной сигнализации; - приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

3.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков: 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности); 2 - 4-й знаки - код синтетического счета; 5 - 6-й знаки - код аналитического счета; 7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

4. Материальные запасы

4.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

4.2. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.3. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету на основании сопроводительных документов поставщика.

4.4. Во время приемки производится проверка соответствия объема, ассортимента, цен, качества материалов, указанных в сопроводительном документе.

4.5. Получение материальных запасов оформляется распиской материально ответственного лица в сопроводительных документах поставщика.

4.6.Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов: Требование-накладная, Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

4.7. Списание материалов производится на основании следующих документов: Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Акт о списании материальных запасов, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

5. Денежные средства

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций от 11 марта 2014 года № 3210-У.

6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6.1. КСП имеет право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов, в пределах, доведенных до них лимитов бюджетных обязательств. Приобретение материальных ценностей, работ, услуг осуществляется на основании муниципальных контрактов (договоров) с поставщиками, исполнителями, а также иных гражданско-правовых договоров в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

6.2. При поставке материальных ценностей, выполнении работ, оказании услуг поставщики предъявляют следующие сопроводительные документы: счет, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактур, другие документы (спецификации, сертификаты, удостоверения качества и др.).

6.3. Накладные являются первичными учетными документами, применяемыми для оформления поступления или отпуска материальных ценностей.

6.4. Сопроводительные документы поставщика наряду с платежными документами служат основанием для отражения операций расчетов с поставщиками в бюджетном учете.

6.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, а также в Карточке учета средств и расчетов.

6.6. Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками составляется на основании платежных документов, товарно-транспортных накладных на получение материальных ценностей, счетов на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг.

6.7. Получение материальных ценностей от поставщиков осуществляется на основании доверенности.

6.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие: в течение 15 календарных дней с момента получения; в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей имеют председатель либо лицо, в установленном порядке замещающее его должность.

6.9 Закупка товаров, работ и услуг на основе государственных контрактов осуществляются в соответствии с Федеральным Законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Учет расчетов по оплате труда

7.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию.

7.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Право подписи справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) имеет председатель.

7.4 Удержания производятся на основании следующих документов: письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

7.5. Аналитический учет ведется в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

8. Санкционирование расходов

8.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств: - приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда; - гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей; - при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг); - согласованное председателем заявление (служебная записка) на выдачу под отчет денежных средств, распоряжение председателя, расчет или авансовый отчет; - налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов; - исполнительный лист, судебный приказ; - извещение об осуществлении закупки; - иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

8.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств: - Расчетная ведомость (ф. 0504402); - счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек; - акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи; - согласованное руководителем заявление или служебная записка на выдачу под отчет денежных средств, распоряжение председателя, расчет или авансовый отчет; - налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов; - исполнительный лист, судебный приказ; - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по

9. Особенности формирования и представления бюджетной отчетности

9.1. КСП как получатель бюджетных средств, составляет бюджетную отчетность. Единая методология и стандарты составления месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении областного бюджета (далее – бюджетная отчетность) устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

9.2. Сроки составления бюджетной отчетности КСП устанавливаются в соответствии со сроками, установленными для представления отчетности.

9.3. Бюджетная отчетность считается составленной главным бухгалтером после подписания ее экземпляра председателем (уполномоченным лицом).

10. Технология обработки учетной информации

10.1. Обработка учетной информации и подготовка бюджетной отчетности осуществляются автоматизированным способом.

10.2. КСП с использованием телекоммуникационных каналов и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям: - система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства Иркутской области; - система электронного документооборота с министерством финансов Иркутской области; - система электронного документооборота с Инспекций федеральной налоговой службы, с отделением Пенсионного фонда России, с отделением Фонда социального страхования России, с территориальным органом службы государственной статистики по Иркутской области; - передача электронных списков на перечисление заработной платы сотрудникам КСП в информационные системы банков в рамках зарплатного договора.