|  |
| --- |
|  Приложениек распоряжению Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района от 14. 01. 2022  № 8-ра |
|   |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района разработана в соответствии:

* с [приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/) «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);
* [приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* [приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/560411832/) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* [приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/) «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/) «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);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016  [№ 256н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/),  [257н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/), [258н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/), [259н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/), [260н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389697/) (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](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), [275н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/), [277н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618109/), [278н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), [от 27.02.2018 № 32н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/) (далее – СГС «Доходы»), [от 28.02.2018 № 34н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542619659/) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [№122н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542627356/), [124н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542627357/) (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), [от 07.12.2018 № 256н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542638393/) (далее – СГС «Запасы»), [от 29.06.2018 № 145н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542631865/)(далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019. [№ 181н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/563895829/), [182н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/563895826/), [183н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/563895828/), [184н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/563895827/) (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), [от 30.06.2020 № 129н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542672797/) (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка (сокращение)** |
| Муниципальное казенное учреждение | Контрольно-счетная комиссия Михайловского муниципального района (КСК ММР) |
| КБК | 1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |
|   |   |

**I. Общие  положения**

1. Контрольно-счетная комиссия Михайловского муниципального района является получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет осуществляется бухгалтером, в соответствии с  должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в КСК ММР является бухгалтер.

Основание: [часть 3](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M7S2MM/) статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [пункт 4](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M6C2MG/). Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. КСК ММР публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: [пункт 9](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6S2MI/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Основание: пункты [17](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA02N6/), [20](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M3C2MF/), [32](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MBG2NC/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология
 обработки учетной информации**

 1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

– «1С – Бухгалтерия» – для бюджетного учета;

– «1С – Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;

Основание: [пункт 6](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи КСК ММР ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, ФСС.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: [пункт 19](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAM2NB/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 33](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1.  Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в[**приложении 1**](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/94721/) к настоящей учетной политике.

Основание: [пункт 22](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00M9I2NE/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «д»](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA42N8/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **приложении 3**.

Основание: [пункт 11](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2FM03J3/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. КСК ММР использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в  [**приложении**](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7G2MM/) **4**  к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: [пункт 11](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [подпункт «г»](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

автоматизированный бюджетный учет КСК ММР как у получателя бюджетных средств ведется с применением программы «1С – Бухгалтерия», «1С – Зарплата и кадры государственного учреждения»;

месячная, квартальная, годовая бюджетная отчетность об исполнении бюджета составляется с применением программы «Свод – СМАРТ»;

информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

 книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняется ежемесячно, в последний день месяца;

авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

Основание: пункты [11](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/), [167](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2Q7U3KF/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [Методические указания](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/).

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ([ф. 0504071](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/41266/)) ведется раздельно по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: [пункт 257](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2C7K3FI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы присваиваются номера согласно [**приложению 2**](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/95016/).

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно [**приложению 4**](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/85707/).

Журналы операций подписываются бухгалтером, составившим журнал операций. На основании данных журналов операций ежемесячно составляется главная книга как у получателя бюджетных средств.

8. Первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: [часть 5](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00M502MN/) статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [пункт 11](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 32](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [Методические указания](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/ZAP2HUM3MT/), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/), [статья 2](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902271495/ZA00MKG2NN/) Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью КСК ММР.

Основание: [пункт 33](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [пункт 14](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7E2ML/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота КСК ММР», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно бухгалтер, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: [пункт 32](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCC2NQ/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В  табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/41219/)) регистрируется использование рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/41219/)) дополнен условными обозначениями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
| Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы | ВВ |
|   |   |

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей.

12. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости ([ф. 0504402](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/140/41204/)).

13. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

14. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов ([**приложение 5**](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/95017/)), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/), [Инструкцией № 162н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/).

Основание: пункты [2](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3G2M3/) и [6](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 19](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «б»](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M802MO/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основание: [пункт 332](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2QNK3SK/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 19](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

**1. Общие положения**

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены
бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле ([**приложение 6**](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/95029/)).

Основание: [пункт 3](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 23](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2NO/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. 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 бухгалтера.

Основание: [пункт 6](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6C2MG/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**2. Расчеты с подотчетными лицами**

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с председателем КСК ММР. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении председателя КСК ММР.

2.2. КСК ММР выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

2.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения председателя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: [пункт 4](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/564112460/XA00LUO2M6/) указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

2.4.  Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

2.5. При направлении сотрудников (служащих) в служебные командировки
на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с [постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения председателя, оформленного распоряжением.

Основание: пункты [2](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/XA00LTK2M0/), [3](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/901828514/XA00LU62M3/) постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в [**приложении 7**](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/80437/).

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

**3. Расчеты по оплате труда**

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С – Зарплата и кадры государственного учреждения». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. Расчетный листок выдается один раз в месяц при произведении окончательного расчета по итогам работы за месяц.

3.2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

3.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

3.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО «Сбербанк России» сотрудникам организации по их письменному заявлению.

3.5. При осуществлении операции с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в списке перечисляемой в банк зарплаты, а также согласно реестру денежных средств с результатами зачислений.

3.6. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится **20 числа** текущего месяца, за вторую половину **05 числа** следующего месяца.

3.7. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов. Документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

3.8. В главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

3.9. В организации ведется табель учета использования рабочего времени, (ф. 0504421).

3.10. При исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в организации используется Записка-расчет (ф. 0504425). Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа.

**4. Расчеты по обязательствам**

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

**5. Дебиторская и кредиторская задолженность**

5.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в  порядке, утвержденном [Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/62173/) **(приложение 8)**.

Основание: [пункт 339](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/) СГС «Доходы».

5.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на [забалансовом счете 20](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZA00M9A2N8/) «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты [339](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/), [372](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M842MV/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**6. Финансовый результат**

6.1. КСК ММР осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

6.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

Основание: пункты [302](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP244Q3EH/), [302.1](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. В КСК ММР создается резерв по выплатам персоналу.

6.3.1. Резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в [**приложении 9**](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/95044/).

**7. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в [**приложении 10**](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/95048/).

**8. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в [**приложении 11**](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/95046/).

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в [**приложении 12**](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/70205/).

Основание: [статья 11](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP24VG3AA/) Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [раздел VIII](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MG02OA/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. КСК ММР осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета как получатель бюджетных средств.

2. Внутренний финансовый контроль в осуществляет в рамках своих полномочий:

* председатель КСК ММР;
* бухгалтер.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в [**приложении 6**](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/118/95029/).

Основание: [пункт 6](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств и бюджетным законодательством ([приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902254657/)). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: [пункт 19](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/XA00MA02N6/) СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод-СМАРТ. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у бухгалтера КСК ММР.

Основание: [часть 7.1](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/ZAP1UHM3CI/) статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета
 при смене председателя и бухгалтера**

1. При смене председателя или бухгалтера КСК ММР (далее – увольняемые лица), они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу или иному уполномоченному должностному лицу КСК ММР (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения председателя КСК ММР.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в КСК ММР.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники КСК ММР в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности КСК ММР, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов КСК ММР;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* акты о результатах полной инвентаризации финансовых обязательств КСК ММР;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности КСК ММР.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта председатель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой *«*Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица **(приложение 13)**.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – председателю КСК ММР, если увольняется бухгалтер,

2-й экземпляр – увольняемому лицу,

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

 **Х. Хранение первичных документов**

* документы по начислению заработной платы и тарификационные списки – не менее 75 лет.
* журналы операций № 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9 не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчётности в последний раз.

**ХI. Изменение учетной политики**

Учетная политика применяется с момента утверждения.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения Законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.