

УТВЕРЖДЕНА
Распоряжением Контрольно-счетной
комиссии ЗАТО г. Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

**Учетная политика
Контрольно-счетной комиссии закрытого
административно-территориального образования
город Заозерск Мурманской области**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Общие положения

Контрольно-счетная комиссия закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области (Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск) – постоянно действующий орган внешнего муниципального финансового контроля, образованный Советом депутатов ЗАТО город Заозерск, и подотчетна ему, является органом местного самоуправления ЗАТО город Заозерск.

Настоящее положение устанавливает совокупность способов организации и ведения бюджетного учета, определяет порядок осуществления первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и формирования итоговой, полной и достоверной информации по хозяйственной деятельности Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск.

Контрольно-счетная комиссия ЗАТО город Заозерск является юридическим лицом, согласно Положения о Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск» от 28.09.2021 № 32-4125, осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Мурманской области, Устава закрытого административно-территориального образования город Заозерск, решений Совета депутатов ЗАТО город Заозерск.

Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск является главным распорядителем бюджетных средств ЗАТО город Заозерск Мурманской области, получателем бюджетных средств ЗАТО город Заозерск, главным администратором доходов бюджета.

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н), приказом 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), приказом 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), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации 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 (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, регулируемыми вопросы бюджетного учета.

Изменения в учетную политику для целей бюджетного учета можно вносить в следующих случаях (п. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 12 приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки»:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа (правил) ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается 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 бухгалтерского учета государственных финансов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится субъектом учета по согласованию 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.

1.2. Отчетный период

В силу статьи 15 Закона № 402-ФЗ отчетным периодом для годовой бюджетной отчетности является календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Отчетным периодом для промежуточной бюджетной отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность, включительно.

Датой, на которую составляется бюджетная отчетность (отчетной датой), является последний календарный день отчетного периода, за исключением случаев реорганизации и ликвидации юридического лица.

1.3. Организация бюджетного учета

В соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ председатель Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск организует ведение бюджетного учета и бухгалтерской документации Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск (далее - Председатель).

Бюджетный учет в Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск ведется отделом бухгалтерского учета и планирования Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (далее – МКУ ЦОФ) возглавляемым главным бухгалтером на основании договора о бухгалтерском обслуживании № б/н от 06.05.2020. Деятельность сотрудников отдела бухгалтерского учета и планирования МКУ ЦОФ регламентируется должностными инструкциями.

Главный бухгалтер отвечает за формирование учетной политики Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск, ведение бюджетного учета и своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск.

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного учета между Председателем и главным бухгалтером, конфликт мнений разрешается в порядке, установленном частью 8 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

Перечень должностных лиц Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск, имеющих право подписи первичных документов, приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

В соответствии с пунктами 17, 20, 32 СГА «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» 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.

При смене Председателя и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бюджетного учета, в части касающейся деятельности каждого. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий Председателя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

Издается распоряжение (приказ) о передаче документов и дел.

Передаче подлежат следующие документы:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- бюджетная смета;
- 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.

Также подлежат передаче бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр., сертификаты электронной подписи, электронные носители, необходимые для работы, ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.

По результатам передачи дел и документов составляется акт в произвольной форме, в котором отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы.

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

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".

1.4. Рабочий План счетов

Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов и классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ).

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, указанного в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г.Заозерск (далее – Учетная политика).

Рабочий План счетов разработан в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

При формировании номеров счетов в 1-17 разрядах отражаются кодовые обозначения разделов, подразделов, целевых статей и видов расходов бюджетов.

При отражении операций на счетах бюджетного учета Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск в 18 разряде (код вида финансового обеспечения (деятельности) указываются:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

В 19–23 разрядах указывается код синтетического счета объекта учета, группы, вида.

Согласно пункту 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в 24 - 26-м разрядах номера счета бюджетного учета указывается аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бюджетном учете Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск.

Рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бюджетного учета для синтетического и аналитического учета, приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск применяет забалансовые счета, утвержденные Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

1.5. Формы первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности

Для документального подтверждения фактов хозяйственной жизни Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск применяются унифицированные формы первичной учетной документации, содержащиеся в приложении № 1 к приказу № 52н. Факты хозяйственной жизни по учету кадров оформляются с использованием унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», за исключением формы № Т-7 «График отпусков». График отпусков ведется по форме, приведенной в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике.

При совершении хозяйственных операций, типовые формы по которым отсутствуют, Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск вправе использовать самостоятельно разработанные формы первичных документов. При разработке форм первичных документов, типовые формы по которым отсутствуют, вносятся изменения в настоящую Учетную политику с приложением самостоятельно разработанных форм первичных документов.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчеты.

Датой принятия к учету первичных учетных документов в целях бюджетного учета является:

- дата приемки работ (услуг), указанная в акте приемки-сдачи работ (услуг);
- дата утверждения актов приемки-сдачи работ (услуг) или дата акта на выполненные работы (услуги), если лицо, подписавшее акт, не ставит дату приемки работ (услуг);
- дата составления справки-расчета;
- отметка о принятии материальных ценностей на товарной накладной или на унифицированном первичном документе (УПД);
- дата визирования заявления о выдаче денежных средств под отчет;
- дата утверждения авансового отчета;
- дата составления бухгалтерской справки (ф.0504833).

В том случае, если первичный учетный документ по каким-либо причинам не представлен в МКУ ЦОФ в месяце, в котором должен быть принят к учету, бухгалтерские операции проводятся датой регистрации «входящего» номера МКУ ЦОФ.

Кассовое обслуживание Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск осуществляется Управлением Федерального казначейства по Мурманской области (далее – УФК по МО) в соответствии с приказом Казначейства России от 14.05.2020 №21н «О Порядке казначейского обслуживания» (далее – Приказ № 21н).

Для осуществления кассовых расходов МКУ ЦОФ представляет в Управление Федерального казначейства по Мурманской области следующие документы, посредством электронного документооборота или на бумажном носителе:

- заявку на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) (далее – ЗКР);
- заявку на возврат (код формы по КФД 0531803);
- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по (КФД 0531809);
- другие документы, предусмотренные Приказом № 21н.

Для оптимизации работы с ЗКР к выписке по лицевому счету получателя бюджетных средств прилагается Реестр заявок на кассовый расход, приведенный в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, а также документы по договорам, устанавливающие и изменяющие финансовые обязательства, подписываются Председателем и главным бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Первичные учетные документы принимаются МКУ ЦОФ к учету, если они составлены по установленным формам, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения обязательных реквизитов.

Данные, содержащиеся в прошедших внутренний контроль и принятых к учету первичных учетных документах, систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, приведенным в приложении № 3 к Приказу № 52н, а также в регистрах, разработанных МКУ ЦОФ самостоятельно.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - вместе - электронные документы) или на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов бюджетного учета в регистрах бюджетного учета не допускаются.

При ведении регистров бюджетного учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено главным бухгалтером и скреплено печатью МКУ ЦОФ.

При условии автоматизированного ведения бюджетных регистров нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы книги брошюруются в хронологическом порядке.

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бюджетного учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, МКУ ЦОФ обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготовить на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются в следующем порядке:

- верность копии свидетельствуется подписью и печатью;
- при заверении соответствия копии документа подлиннику проставляется заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения;
- указанные реквизиты (за исключением личной подписи) допускается проставлять с использованием специального «самонаборного» штампа;
- на копии делается отметка о том, что подлинный документ находится в Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г.Заозерск в форме электронного документа.

Заполнение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом. Регистры бухгалтерского учета, составленные на бумажных носителях, распечатываются с периодичностью, приведенной в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета, формирование которых предусмотрено ежемесячно, сдаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа следующего месяца.

МКУ ЦОФ хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетную отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Для учета информации о затратах рабочего времени работниками в Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск ведется «Табель учета использования рабочего времени» (далее – Табель).

Табель ведется по форме 0504421, утвержденной приказом 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», на бумажном носителе.

В таблице отражают фактические затраты рабочего времени. Затраты рабочего времени учитываются в Табеле методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. В графах 20 и 37 Табеля предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» согласно фактически отработанного времени.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

Табель открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала отчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Фактически отработанные часы	Ф
Работа в ночное время	Н	Отгулы	ОТ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Дистанционная работа	Д
Неявки с разрешения администрации (в том числе отпуск без сохранения заработной платы)	А	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Учебный дополнительный отпуск	ОУ	Служебные командировки	К
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Прогулы	П
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Часы сверхурочной работы	С
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НОД	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН

Иные условные обозначения (разовые) применяются только по письменному распоряжению Председателя.

В деятельности Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск могут использоваться бланки строгой отчетности:

– бланки путевок в санатории и другие лечебно-профилактические учреждения;

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения.

1.6. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В целях обеспечения необходимого качества ведения бюджетного учета Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

Обработка учетной информации осуществляется в Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск автоматизировано путем составления журналов операций с помощью программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие. Заработная плата и кадры государственного учреждения». Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 6 к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности резервное копирование компьютерной базы данных производится ежедневно. Резервные копии сохраняются в сетевом хранилище. Ответственность за резервное копирование несет отдел информационно-программного обеспечения МКУ ЦОФ (далее – ИПО).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и квалифицированной электронной подписи МКУ ЦОФ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области;

– передача бухгалтерской и финансовой отчетности Администрации ЗАТО город Заозерск.

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

1.7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

В целях выявления фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бюджетного учета, проверки полноты отражения в учете обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач), документального подтверждения наличия имущества и обязательств, определения фактического состояния имущества и его оценки, Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск проводит инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств в порядке, предусмотренном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и в разрезе материально ответственных лиц.

Проведение инвентаризаций обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Для проведения инвентаризаций в Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск создается инвентаризационная комиссия. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждает Председатель. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск, работники бухгалтерской службы, другие специалисты.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Сроки проведения плановых инвентаризаций:

п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность	Сроки проведения инвентаризации
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	один раз в год	4 квартал
2.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	один раз в год	4 квартал
3.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	один раз в год	4 квартал
4.	Обязательства (кредиторская (дебиторская) задолженность)	один раз в год	4 квартал
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости, на основании распоряжения Председателя	-

Инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск проводится в ноябре-декабре учетного периода.

Внеплановая инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, чрезвычайных обстоятельств, стихийных бедствиях, реорганизации, ликвидации учреждения. Инвентаризационные списки составляются по первоначальной стоимости.

Порядок проведения инвентаризации:

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные МКУ ЦОФ на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «___» (дата). Это служит МКУ ЦОФ основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают работники Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Проверка фактического наличия имущества проводится в присутствии материально ответственных лиц Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск. Перечень должностей работников, с которыми может заключаться договор о полной материальной ответственности приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике. Ответственность в части инвентаризации финансовых активов и обязательств несет МКУ ЦОФ.

Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с пунктом 3 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых

обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в УФК по МО на лицевых счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бюджетного учета, с данными выписок УФК по МО.

Инвентаризация расчетов с поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учета.

При инвентаризации расчетов с физическими лицами выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск.

Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- резервов предстоящих расходов – счет 0.401.60.000.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

Оформление результатов инвентаризации:

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняют в порядке, установленном приказом № 52н, Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее

членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в МКУ ЦОФ для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей с данными бюджетного учета. Инвентаризация финансовых активов и обязательств производится работниками МКУ ЦОФ.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она является приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск.

Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бюджетном учете. На суммы недостач и хищений, отнесенные на виновных лиц, оформленные в установленном порядке материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

В ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087). Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды и наименования статусов.

Для основных средств предусмотрены коды и наименования:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены коды и наименования:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды и наименования функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – использовать;

- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать.

1.8. Выдача денежных средств под отчет

Денежные средства на хозяйственные нужды учреждения выдаются только лицам, имеющим право на получение подотчетных сумм. Перечень лиц, имеющих право на получение подотчетных сумм, утверждается распоряжением Председателя.

Денежные средства выдаются под отчет работникам Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск на основании личного заявления, с разрешительной надписью Председателя или лица, его замещающего, либо распоряжения Председателя (лица, его замещающего), и расходуются строго по целевому назначению.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на банковскую карту подотчетного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении работника Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается

Максимальный размер аванса для проведения наличных расчетов подотчетным лицом на приобретение нефинансовых активов и оплаты услуг сторонних организаций составляет 100 000 (Сто тысяч) рублей 00 копеек. Максимальный срок, на который деньги выдаются под отчет на хозяйственные расходы, составляет 30 календарных дней. Не позднее последнего дня максимального срока, на который деньги выдаются под отчет, работник, получивший денежные средства под отчет, обязан предъявить в МКУ ЦОФ утвержденный авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее 10 рабочих дней с момента предъявления утвержденного авансового отчета об израсходованных суммах.

Лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы не позднее 3 (трех) рабочих дней, средства для компенсации стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня возвращения из командировки или отпуска обязаны предъявить в МКУ ЦОФ утвержденный авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним не позднее 10 рабочих дней с момента предъявления отчета об израсходованных суммах.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах Учреждения и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

В исключительных случаях возможно принятие расходов по утвержденному авансовому отчету при отсутствии ранее выданного на эти цели аванса при наличии заявления о возмещении расходов с разрешительной надписью Председателя.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет (ф. 0504505), утвержденный Председателем или лицом, исполняющим его обязанности.

Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами Администрации ЗАТО город Заозерск, Совета депутатов ЗАТО город Заозерск и распоряжениями Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

При направлении работников Учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации, расходы на служебные командировки возмещаются в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации в порядке и размерах, установленных постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск и решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск, регламентирующем порядок и размеры возмещения расходов, связанных со

служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета, а также лицам, замещающим муниципальные должности.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, Руководитель обязан принять все необходимые меры для взыскания этой задолженности путем удержания из выплат, причитающихся работнику при увольнении, с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывается с балансового учета на финансовый результат по истечении трех лет, после проведения мероприятий по ее ликвидации, процедуры взыскания и признания задолженности нереальной к взысканию, на основании данных проведенной инвентаризации, локального акта Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск.

Аналитический учет расчетов по пособиям ведется в разрезе физических лиц – получателей.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск и других физических лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера.

1.10. Доходы

При учете доходов, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о доходах, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности) применяется приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – стандарт «Доходы»)

В соответствии с положением стандарта «Доходы» доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения обменных или необменных операций либо наступления событий (далее – операции (события), в следствии которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала, при условии, что их сумма (денежная величина) может быть надежно определена.

Доходы от штрафов, возмещения ущерба являются доходами от необменных операций и к ним 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.

Объектом бухгалтерского учета доходов от штрафов, возмещения ущерба являются отдельные виды доходов от принудительных изъятий, штрафов и иных санкций с учетом оснований их возникновения согласно бюджетной классификации Российской Федерации.

Суммы доходов от штрафов, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете, в соответствии с документами, подтверждающими право требования на дату поступления дохода.

Поступление доходов отражается на основании первичных документов, прилагаемых к выписке УФК по МО.

Признание в бухгалтерском учете иных доходов от необменных операций при безвозмездном получении активов (материальных ценностей) осуществляется по справедливой стоимости безвозмездно полученных активов (материальных ценностей) на дату их получения. При отражении доходов по таким необменным операциям используются методы определения справедливой стоимости безвозмездно полученных активов, предусмотренные нормативными

правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Аналитический учет по счету ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов (групп плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов и видов валют.

1.11. Финансовый результат

В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск применяет дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ.

В соответствии с пунктом 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н расходы, произведенные Контрольно-счетной комиссией ЗАТО г. Заозерск в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск текущего финансового года в размере месячной части в течение периода, к которому они относятся. Отчетным периодом для учета расходов будущего периода в Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск считать календарный год (с 01 января по 31 декабря текущего года).

В составе расходов будущих периодов учитываются расходы, связанные с:

- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) работников Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск;
- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иными произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск отражен в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

1.12. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.13. Бюджетная отчетность Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом 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», с учетом нормативных актов и письменных разъяснений Администрации ЗАТО город Заозерск.

Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях или в виде электронного документа в программном комплексе консолидированной отчетности «Свод-СМАРТ» с применением усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, установленном Администрацией ЗАТО город Заозерск, с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бюджетная отчетность на бумажном носителе представляется главным бухгалтером в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

1.14. События после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

1.15. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни предусмотрено статьей 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 157 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н.

Внутренний контроль – процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской

(финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского (бюджетного) учета.

Внутренний контроль организуется в целях своевременного выявления зон риска и принятия соответствующих мер, направленных на предупреждение, выявление и исключение нарушений действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, локальных правовых актов Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск, укрепления финансовой дисциплины и повышения качества управления.

Внутренний контроль включает в себя:

- контроль за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, нормативных правовых актов Учреждения;

- оценку и управление рисками, возникающими в деятельности Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск;

- разработку мер по устойчивому функционированию Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск;

- выявление резервов повышения эффективности деятельности Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск;

- выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.1. Учет нефинансовых активов Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск.

2.1.1. Основные средства

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

К основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критериев):

- материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании) Учреждению на праве оперативного управления;

- материальные ценности находятся в пользовании Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном, безвозмездном пользовании и т.п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных ФСБУ «Аренда».

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации.

Основанием для принятия объектов основных средств к учету является приходный документ (товарная накладная, акт приема-передачи).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При поступлении основных средств в результате обменных операций (покупке) принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного стороной получателя Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), который подписывается в одностороннем порядке (принимающей стороной) с указанием в поле «правовое основание» реквизитов товарной накладной.

Учет основных средств ведется по первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению НДС, которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 0 106 00 310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства» и включают элементы затрат:

- цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);
- любые фактические затраты на приобретение, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации;
- суммы затрат на демонтаж и вывод объекта основных средств из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, известные на момент принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету.

Объекты основных средств, полученные Контрольно-счетной комиссией ЗАТО г.Заозерск от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные Контрольно-счетной комиссией ЗАТО г. Заозерск как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные Контрольно-счетной комиссией ЗАТО г. Заозерск самостоятельно, путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенный путем такой необменной операции актив отражается в учете в составе основных средств - в условной оценке: один объект, один рубль.

Если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При выявлении признаков обесценения объекта производится его оценка по справедливой стоимости.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 (Десяти тысяч) рублей 00 копеек присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 9 знаков: 1 – 3-й знаки – коды синтетического счета; 4 – 5-й знаки – коды аналитического счета; 6 – 9-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Согласно пункту 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроками полезного использования.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, с учетом требований пункта 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, в соответствии с которым сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, устанавливается предельный срок полезной эксплуатации – 100 лет с момента ввода объекта в действие, в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 31.03.2005 № 183 «Об установлении срока полезной эксплуатации основных средств».

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (объекты недвижимости, автотранспорт), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах.

Объекты основных средств, такие как вычислительная техника, оргтехника, бытовая техника, приборы, инструменты, производственное оборудование, отражаются в бюджетном учете по следующим правилам:

– наименование объекта основных средств состоит из наименований вида объекта и марки (модели);

– наименование вида объекта основных средств указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (согласно техническому паспорту);

– в карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Для объектов основных средств, для которых производителем и поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся у материально ответственных лиц. В инвентарной карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае производства ремонта, в инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отражать в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

Порядок учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

Компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части автоматизированных рабочих мест;
- принадлежности.

Компоненты	Самостоятельное основное средство	Составная часть автоматизированного рабочего места	Принадлежность
Системный блок	Да		
Моноблок	Да		
Монитор	Да		
Принтер	Да		
Сканер	Да		
МФУ (Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира)	Да		
Источник бесперебойного питания	Да		
Колонки			Да
Внешний модем	Да		
Внешний модуль Wi-Fi	Да		
Web-камера	Да		
Внешний TV-тюнер			Да
Внешний привод CD/DVD	Да		
Внешний привод FDD	Да		
Кард-ридер	Да		
USB-разветвитель			Да
Манипулятор мышь			Да
Клавиатура			Да
Дигитайзер	Да		
Наушники			Да

Компоненты персональных компьютеров, классифицированные как самостоятельные основные средства:

- приобретаются за счет статьи 310 «Увеличение стоимости основных средств»;
- списываются с соблюдением норм пункта 51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, предусматривающего принятие решение о порядке уничтожения списанного объекта.

Компоненты персональных компьютеров, классифицированные как составные части автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ):

- приобретаются за счет статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»;
- в случае, когда приобретенная составная часть списывается на замену вышедшей из строя составной части соответствующего АРМ, стоимость составной части относится на затраты;

- в случае, когда составная часть списывается на замену исправной составной части АРМ (на модернизацию), стоимость списанной составной части относится на увеличение стоимости соответствующего АРМ. Снятая исправная составная часть принимается к учету по рыночной цене. Балансовая стоимость АРМ уменьшается на стоимость снятой исправной составной части;

- приобретение комплекта составных частей и принадлежностей для комплектации нового АРМ производится за счет статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»; данные составные части списываются на вложения в основные средства;

- в случае обмена аналогичных по функциональному назначению составных частей между разными АРМ, факт замены отражается в инвентарных карточках соответствующих АРМ путем изменения данных о составе их компонентов без изменения балансовой стоимости.

Компоненты персональных компьютеров, классифицированные как принадлежности:

- приобретаются за счет статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»;

- в случае, когда приобретенная принадлежность списывается на замену аналогичной, вышедшей из строя, ее стоимость относится на затраты;

- приобретение комплекта составных частей и принадлежностей для комплектации нового АРМ производится за счет статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов». Данные составные части списываются на вложения в основные средства;

- в случае обмена аналогичных по функциональному назначению составных частей между разными АРМ, факт замены отражается в инвентарных карточках между соответствующих АРМ путем изменения данных о составе их компонентов без изменения балансовой стоимости.

Порядок отражения в учете внешних носителей информации.

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Материальный запас
Накопитель на флэш-памяти (USB)		Да
Накопитель на флэш-памяти (SD, micro-SD, SDHC)		Да
Внешний накопитель SSD	Да	
Внешний накопитель HDD	Да	

Разукомплектование (частичная ликвидация) основных средств отражается на основании акта разукомплектования. При разукомплектовании основных средств производится полный без остатка раздел балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации. Стоимость выделяемых при разукомплектовании (частичная ликвидация) объектов основных средств определяется:

- для зданий – пропорционально площади выделяемых частей;
- для сооружений, имеющих линейную протяженность, – пропорционально длине;
- для объектов компьютерной техники (при разукомплектовании) – пропорционально стоимости компонентов для аналогичной техники.

В гарантийный период допускается списание оборудования, оргтехники, вычислительной и сложнбытовой техники (далее – оргтехники) только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией за счет виновного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По истечении гарантийного периода списание оргтехники допускается только в следующих случаях:

- основное средство не пригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно;
- списанное основное средство должно быть уничтожено как цельный объект.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности, физического износа документально подтверждается путем указания внешних признаков неисправности устройства, наименования и заводской маркировки узлов и деталей, вышедших из строя.

Факт непригодности устройства для дальнейшего использования по причине морального износа документально подтверждается путем указания его технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Факт непригодности устройства для дальнейшей эксплуатации может быть подтвержден документально:

- сотрудником учреждения, имеющим удостоверенную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующего типа;
- организацией или физическим лицом, имеющим удостоверенную квалификацию для проведения технической экспертизы оборудования соответствующей марки.

Решение о неэффективности (нецелесообразности) восстановления основного средства принимается комиссией Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск на основании документально подтвержденных данных (сметы (выставленного счета на ремонт) или акта технического заключения, стоимости аналогичного нового оборудования с гарантией).

Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- материально ответственным лицам;
- источникам финансирования.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основные средства стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) рублей 00 копеек включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Инвентаризация имущества, учитываемого на забалансовых счетах, осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно при инвентаризации;
- иных случаях.

2.1.2. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бюджетном учете осуществляется по фактической стоимости.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретенных за плату, определяется в соответствии с пунктом 102 Инструкции 157н.

В составе материальных запасов учитываются следующие компоненты вычислительной техники:

Компонент	Составная часть автоматизированного рабочего места	Принадлежность
Колонки		Да
Внешний TV-тюнер		Да
USB-разветвитель		Да
Манипулятор мышь		Да
Клавиатура		Да
Наушники		Да

В бюджетном учете как материальные запасы отражаются следующие виды внешних носителей информации: накопитель на флэш-памяти(USB, SD, micro-SD, SDHC). Также в составе материальных запасов учитываются калькуляторы, картриджи, сетевые фильтры (разветвители электропитания), коврики для «мыши», чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов, сумки и чехлы для переносных компьютеров, иные приспособления и принадлежности к компьютерной технике и периферии, оргтехнике, папки-портфели, патч-панель.

Канцелярские принадлежности: степлеры канцелярские (не более 50 листов), антистеплеры, демонстрационные папки, дыроколы (не более 50 листов), канцелярские ножи, контейнеры для подвесных папок, коробка-архивы, линейки, лотки для бумаг, доски пробковые, магнитные диспенсеры для скрепок, настольные наборы из пластика, настольные подкладки, настольные флипчарты, ножницы, пластиковые папки, подставки для календаря, подставки для бумажных блоков, прижимы для бумаг, регистраторы, точилки для карандашей, штемпельные подушечки, печати, штампы, бумага, ручки, карандаши, линейки, скотч, скобы для степлера, скрепки, скоросшиватели, файлы для бумаг, бумажные блоки для записок (записи), блокноты, клей – карандаш, клей канцелярский (ПВА), книга канцелярская, корректирующая жидкость, краска штемпельная, папка для бумаг, рулонная бумага для факсов, текстовыделители и другие аналогичные товары.

Хозяйственные товары: замки дверные, приспособления для мытья окон, губки, моющие средства, мешки для мусора, лампы, перчатки хозяйственные, салфетки, урны и другие аналогичные товары.

Окончательное решение об отнесении нефинансовых активов в состав основных средств либо в состав материальных запасов относится к компетенции Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск и принимается профильной комиссией исходя из конкретного предназначения материальных ценностей и порядка их использования. При принятии к бюджетному учету материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, срок их полезного использования определяет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск (далее – Комиссия).

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых Контрольно-счетной комиссией ЗАТО г. Заозерск за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Определение рыночной стоимости осуществляется на основании решения комиссии Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- материально-ответственным лицам;
- источникам финансирования;
- видам запасов;
- наименованиям;
- количеству.

Выдача хозяйственных материалов и канцелярских товаров на нужды Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Списание материальных запасов, выданных для ремонта или установки, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- а) метод рыночных цен;
- б) метод амортизированной стоимости замещения.

Для определения справедливой стоимости соответствующего вида актива или обязательства используется метод, который наиболее применим и позволяет достоверно

оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета, либо метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ В ЧАСТИ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Налоговый учет в Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск ведется отделом бухгалтерского учета и планирования МКУ ЦОФ, возглавляемым главным бухгалтером. Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск применяет общую систему налогообложения, использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.1. Налог на прибыль организаций

Финансовое обеспечение Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск согласно Положения «О контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск Мурманской области» осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы. При этом операции с бюджетными средствами производятся через лицевые счета, открываемые в органах Федерального казначейства (пункты 2, 4 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ)).

Доходы и расходы определяются по методу начисления в порядке, установленном статьями 271 и 272 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ).

В соответствии со статьей 246 главы 25 "Налог на прибыль организаций" НК РФ Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск признается налогоплательщиком налога на прибыль организаций.

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций согласно статье 247 НК РФ признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

В соответствии с подпунктом 33.1 пункта 1 статьи 251 НК РФ доходы в виде средств, полученных от оказания (выполнения) Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск государственных и муниципальных услуг, а также доходы от исполнения иных муниципальных функций, являются доходами, не учитываемыми для целей налогообложения прибыли.

В соответствии с пунктом 48.11 статьи 270 НК РФ расходы Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск, связанные с исполнением муниципальных функций, в том числе расходы, связанные с оказанием (выполнением) государственных и муниципальных услуг (работ), являются расходами, которые не учитываются для целей исчисления налога на прибыль.

В соответствии со статьей 346.12 НК РФ Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск не применяет упрощенную систему налогообложения.

Налоговая отчетность:

В силу пункта 1 статьи 289 НК РФ Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск по истечении каждого отчетного и налогового периода представляет в налоговый орган по месту своего нахождения налоговую декларацию.

Налоговый период по налогу на прибыль – календарный год, отчетные периоды – I квартал, полугодие и 9 месяцев.

В соответствии с пунктом 2 статьи 289 НК РФ, если по итогам отчетного (налогового) периода в Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск не возникло обязательства по исчислению и уплате налога на прибыль, налоговая декларация сдается по упрощенной форме (титульный лист, листы 02 и 07, и приложение к декларации (при необходимости) только по истечении налогового периода. При этом, в Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования (лист 07 декларации по налогу на прибыль) не

включаются средства в виде лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск.

3.2. Налог на добавленную стоимость (далее – НДС)

В силу подпункта 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ оказание (выполнение) Контрольно-счетной комиссией ЗАТО г. Заозерск государственных и муниципальных услуг, а также исполнение иных муниципальных функций, не признается объектом обложения НДС.

Если в соответствующем налоговом периоде, установленном статьей 163 Кодекса, осуществляются только операции, не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения), заполняются титульный лист, раздел 1 и раздел 7 декларации. При заполнении раздела 1 декларации в строках указанного раздела декларации ставятся прочерки.

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности два миллиона рублей. Учреждение, используя право на освобождение, должно представить соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета. Указанные уведомление и документы представляются не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого используется право на освобождение.

3.3. Налог на имущество организаций

В соответствии с пунктом б статьи 4 Закона Мурманской области от 26.11.2003 № 446-01-ЗМО «О налоге на имущество организаций» Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск освобождена от налогообложения.

3.4. Земельный налог

В соответствии с пунктом 3 решения Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 23.11.2010 № 13-2653 «О земельном налоге» Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск освобождена от налогообложения.

3.5. Налог на доходы физических лиц (далее - НДФЛ)

Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск признается налоговым агентом по НДФЛ, обособленных подразделений не имеет.

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и других выплат работникам.

НДФЛ исчисляется на дату фактического получения дохода, определенную по правилам статьи 223 НК РФ. При этом НДФЛ, удержанный с оплаты отпуска, а также с пособий по временной нетрудоспособности, перечисляется не позднее последнего числа месяца, в котором сделаны такие выплаты.

Налог перечисляется не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

При исчислении сумм налога стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику на основании заявления по форме, согласно Приложению № 7 к настоящей Учетной политике, за каждый месяц налогового периода путем уменьшения в каждом месяце налогового периода налоговой базы на соответствующий установленный размер налогового вычета.

Если в отдельные месяцы налогового периода учреждение не выплачивало налогоплательщику дохода, облагаемого НДФЛ, стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением за каждый месяц налогового периода, включая те месяцы, в которых не было выплат дохода (Письмо Минфина России от 06.02. 2013 № 03-04-06/8-36).

Налоговый учет по НДФЛ Контрольно-счетная комиссия ЗАТО г. Заозерск ведет по каждому налогоплательщику нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам. Учет сумм по НДФЛ ведется в регистре налогового учета по НДФЛ согласно Приложению № 8 к настоящей Учетной политике.

Лицом, ответственным за ведение налогового учета по НДФЛ является бухгалтер по учету заработной платы согласно должностной инструкции.

3.6. Страховые взносы

Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу учреждение использует регистр, форма которого приведена в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

Указанные регистры учета ведутся в электронном виде, а по окончании расчетного периода выводятся на печать.

3.7. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

На счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;

- санаторно-курортные путевки;
- квитанции и иные бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк, один рубль.

Выбытие бланков с забалансового счета 03 отражается после того, как работник, ответственный за хранение, оформление и (или) выдачу, представит документ, подтверждающий их выдачу (уничтожение). Выбытие отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется учет сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» невостребованная кредитором задолженность принимается по распоряжению, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Списание задолженности Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) Учреждения, в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах: 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

В силу пунктов 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

При классификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение сроков исполнения обязательства;
- невозможность удержания имущества должника;

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.);

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Приложение № 1
к Учетной политике Контрольно-счетной комиссии
ЗАТО г. Заозерск, утвержденной распоряжением
Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

Рабочий план счетов

Балансовые счета

Номер счета					аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета*	Наименование счета
аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	код вида финансового обеспечения (деятельности)	коды синтетического счета объекта учета				
		синтетический	аналитический			
			группы	вида		
1-17	18	19-21	22	23	24-26	
01069950005030244	1	101	1	2	310	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
01069950005030244	1	101	1	2	410	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
01069950005030242	1	101	3	4	310	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01069950005030242	1	101	3	4	410	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
01130700120700242	1	101	3	4	310	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
01130700120700242	1	101	3	4	410	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
01069950005030244	1	101	3	6	310	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
01069950005030244	1	101	3	6	410	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
01069950005030244	1	101	3	8	310	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
01069950005030244	1	101	3	8	410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
01069950029990244	1	101	3	8	310	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
01069950029990244	1	101	3	8	410	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
01069950005030242	1	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01130700120700242	1	104	3	4	411	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01069950005030244	1	105	3	6	340	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01069950005030244	1	105	3	6	440	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01069950005030242	1	105	3	6	340	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01069950005030242	1	105	3	6	440	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01130700120700242	1	105	3	6	340	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01130700120700242	1	105	3	6	440	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения

01069950006030244	1	105	3	6	340	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01069950006030244	1	105	3	6	440	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01069950005030244	1	106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01069950005030244	1	106	3	1	410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01069950005030242	1	106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01069950005030242	1	106	3	1	410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01130700120700242	1	106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01130700120700242	1	106	3	1	410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01069950005030244	1	106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01069950005030244	1	106	3	1	410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01069950005030242	1	106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01069950005030242	1	106	3	1	410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01130700120700242	1	106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01130700120700242	1	106	3	1	410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01069950005030244	1	106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01069950005030244	1	106	3	1	410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01069950005030242	1	106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01069950005030242	1	106	3	1	410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01130700120700242	1	106	3	1	310	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01130700120700242	1	106	3	1	410	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01050201040000000	1	201	3	4	510	Касса
01050201040000000	1	201	3	4	610	Касса
08020100040000000	1	201	3	4	510	Касса
08020100040000000	1	201	3	4	610	Касса
11690040040000140	1	205	4	5	560	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
11690040040000140	1	205	4	5	660	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
01130700120700242	1	206	2	1	560	Расчеты по авансам по услугам связи
01130700120700242	1	206	2	1	660	Расчеты по авансам по услугам связи
01069950013060122	1	208	1	2	567	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01069950013060122	1	208	1	2	667	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01069950013060122	1	208	1	4	567	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
01069950013060122	1	208	1	4	667	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
01069950005030244	1	208	2	1	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01069950005030244	1	208	2	1	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01069950006030244	1	208	2	1	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01069950006030244	1	208	2	1	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01069950005030244	1	208	2	6	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01069950005030244	1	208	2	6	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01069950005030242	1	208	2	6	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг

01069950005030242	1	208	2	6	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01041220129990244	1	208	2	6	567	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01041220129990244	1	208	2	6	667	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01069950005030244	1	208	3	4	567	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01069950005030244	1	208	3	4	667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01069950005030242	1	208	3	4	567	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01069950005030242	1	208	3	4	667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01130700120700242	1	208	3	4	567	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01130700120700242	1	208	3	4	667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01069950006030244	1	208	3	4	567	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01069950006030244	1	208	3	4	667	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
11610100040000140	1	209	4	5	560	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11610100040000140	1	209	4	5	660	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11601154010000140	1	209	4	5	560	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
11601154010000140	1	209	4	5	660	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
01069950005030244	1	210	0	3	561	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01069950005030244	1	210	0	3	661	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01069950005010121	1	302	1	1	737	Расчеты по заработной плате
01069950005010121	1	302	1	1	837	Расчеты по заработной плате
01069950005030242	1	302	2	1	730	Расчеты по услугам связи
01069950005030242	1	302	2	1	830	Расчеты по услугам связи
01130700120700242	1	302	2	1	730	Расчеты по услугам связи
01130700120700242	1	302	2	1	830	Расчеты по услугам связи
01069950006030242	1	302	2	1	730	Расчеты по услугам связи
01069950006030242	1	302	2	1	830	Расчеты по услугам связи
01069950005030244	1	302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам
01069950005030244	1	302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам
01139950021250244	1	302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам
01139950021250244	1	302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам
01069950005030247	1	302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам
01069950005030247	1	302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам
01069950006030244	1	302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам
01069950006030244	1	302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам
01069950006030247	1	302	2	3	730	Расчеты по коммунальным услугам
01069950006030247	1	302	2	3	830	Расчеты по коммунальным услугам
01069950005030244	1	302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01069950005030244	1	302	2	5	830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01139950021250244	1	302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01139950021250244	1	302	2	5	830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01130700120700242	1	302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01130700120700242	1	302	2	5	830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01069950006030244	1	302	2	5	730	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

01069950006030244	1	302	2	5	830	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01069950005030244	1	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
01069950005030244	1	302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам
01069950005030242	1	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
01069950005030242	1	302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам
01130700120700242	1	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
01130700120700242	1	302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам
01069950029990244	1	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
01069950029990244	1	302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам
01069950006030244	1	302	2	6	730	Расчеты по прочим работам, услугам
01069950006030244	1	302	2	6	830	Расчеты по прочим работам, услугам
01069950005030244	1	302	3	1	730	Расчеты по приобретению основных средств
01069950005030244	1	302	3	1	830	Расчеты по приобретению основных средств
01069950005030242	1	302	3	1	730	Расчеты по приобретению основных средств
01069950005030242	1	302	3	1	830	Расчеты по приобретению основных средств
01130700120700242	1	302	3	1	730	Расчеты по приобретению основных средств
01130700120700242	1	302	3	1	830	Расчеты по приобретению основных средств
01069950005030244	1	302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов
01069950005030244	1	302	3	4	830	Расчеты по приобретению материальных запасов
01069950005030242	1	302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов
01069950005030242	1	302	3	4	830	Расчеты по приобретению материальных запасов
01130700120700242	1	302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов
01130700120700242	1	302	3	4	830	Расчеты по приобретению материальных запасов
01069950006030244	1	302	3	4	730	Расчеты по приобретению материальных запасов
01069950006030244	1	302	3	4	830	Расчеты по приобретению материальных запасов
01069950005030853	1	302	9	3	730	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01069950005030853	1	302	9	3	830	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01139950021250853	1	302	9	3	730	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01139950021250853	1	302	9	3	830	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
01069950005010111	1	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01069950005010111	1	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01069950005010121	1	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01069950005010121	1	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01069950005010129	1	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01069950005010129	1	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01069950005030244	1	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01069950005030244	1	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01069950005030242	1	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01069950005030242	1	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01139950021250244	1	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01139950021250244	1	303	0	1	831	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01130700120700242	1	303	0	1	731	Расчеты по налогу на доходы физических лиц

0113000000000000	1	304	0	4	600	Внутриведомственные расчеты
0113000000000000	1	304	0	4	700	Внутриведомственные расчеты
0113000000000000	1	304	0	4	800	Внутриведомственные расчеты
01069950005010121	1	304	0	5	200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01069950005010129	1	304	0	5	200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01069950005030122	1	304	0	5	200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01069950006010121	1	304	0	5	200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01069950006010129	1	304	0	5	200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01069950006030242	1	304	0	5	200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01069950006030244	1	304	0	5	300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01139950006030247	1	304	0	5	200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01069950006030853	1	304	0	5	300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01069950013060122	1	304	0	5	200	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01130700120700242	1	304	0	5	300	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
01130700120700242	1	304	8	6	730	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01130700120700242	1	304	8	6	830	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
11610100040000140	1	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
11601154010000140	1	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
11402043040000410	1	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
11690040040000140	1	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
20704050040000180	1	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
01069950005010111	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950005010121	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950005010129	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950005030244	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950005030242	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950005030853	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01139950021250244	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01139950021250853	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01130700120700242	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950005010122	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950029990244	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950013060122	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950029990852	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950005030247	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950006030244	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950006030247	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01069950006030853	1	401	2	0	200	Расходы текущего финансового года
01139950021250244	1	401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
01130700120700242	1	401	2	8	200	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0000000000000000	1	401	3	0	000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
01069950005030242	1	401	5	0	200	Расходы будущих периодов

01069950006030853	1	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01069950013060122	1	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01130700120700242	1	502	1	1	200	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01130700120700242	1	502	1	1	300	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01069950005010121	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01069950005010129	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01069950005030122	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01069950006010121	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01069950005010129	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01069950006030122	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01069950006030242	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01069950006030242	1	502	1	2	300	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01069950006030244	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01069950006030244	1	502	1	2	300	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01069950006030247	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01069950006030853	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01069950013060122	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01130700120700242	1	502	1	2	200	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01130700120700242	1	502	1	2	300	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

* -Статьи 100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800, 560, 660, 730, 830 детализируются по подстатьям КОСГУ (приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», письмо Минфина России от 11.12.2020 N 02-08-10/109210 «О направлении Руководства по применению классификации операций сектора государственного управления»)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06

Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Списанная задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Акции по номинальной стоимости	31

Приложение № 2
к Учетной политике Контрольно-
счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск,
утвержденной распоряжением
Контрольно-счетной комиссии ЗАТО
г. Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

Наименование документа	Кол-во экз.	Создание документа			Обработка документа					
		Ответственный за составление	Документы, на основании которых составляется	Срок составления	Кто утверждает (подписывает)	Срок утверждения (подписания)	Документы, в которых производятся записи	Документы, составляемые на основании данного	Куда передается	Место хранения оригинала
Приказ (распоряжение) о приеме на работу (Т-1)	1	Председатель	Трудовой договор	Не позднее дня фактического начала работы	Председатель	В день составления	Трудовая книжка (запись о приеме на работу)	Личная карточка формы Т-2, карточка-справка формы 0504417	МКУ ЦОФ (заверенная копия)	КСК
Штатное расписание	2	Председатель	Устав, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих или проф. стандарты, организационная структура учреждения	На дату создания учреждения и при внесении изменений	Председатель	В день составления	—	—	МКУ ЦОФ (заверенная копия)	КСК
Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (Т-5)	1	Председатель	Заявление работника	Не позднее дня перевода работника	Председатель	В день составления	Трудовая книжка, личная карточка, карточка-справка формы 0504417	—	МКУ ЦОФ (заверенная копия)	КСК
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1	Председатель	Заявление работника	Не позднее чем за одну неделю до начала отпуска	Председатель	В день составления	карточка-справка формы 0504417	Расчетная ведомость (форма 0504402)	МКУ ЦОФ (заверенная копия)	КСК

График отпусков (Приложение № 13 к Учетной политике)	1	Председатель	Заявление работника	Не позднее чем за 2 недели до окончания календ. года	Председатель	В день составления	—	—	МКУ ЦОФ (заверенная копия)	КСК
Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (Т-8)	1	Председатель	Заявление работника, окончание срока трудового договора	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Председатель	В день составления	Трудовая книжка (запись об увольнении), карточка-справка формы 0504417	Расчетная ведомость (форма 0504402)	МКУ ЦОФ (заверенная копия)	КСК
Табель учета использования рабочего времени (форма 0504421)	2	Председатель	Табельный учет, листки нетрудоспособности, приказы о направлении в служебные командировки и т.д.	За первую половину месяца не позднее 12 числа месяца, за вторую половину месяца не позднее 27 числа месяца	Председатель	В день составления	Трудовая книжка (запись об увольнении), карточка-справка формы 0504417	—	МКУ ЦОФ	КСК, МКУ ЦОФ
Расчетная ведомость (форма 0504402)	1	Бухгалтер, ответственный за осуществление данных операций	Табель учета использования рабочего времени (Т-13)	За три дня до установленного срока выплаты заработной платы	Председатель, Главный бухгалтер	В день составления	карточка-справка формы 0504417	Заявка на кассовый расход, Расходный кассовый ордер на выданную сумму	МКУ ЦОФ	МКУ ЦОФ
Договор о полной материальной ответственности	2	Председатель	Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85, трудовой договор с работником, должностная инструкция	В день издания распоряжения о назначении материально-ответственным лицом	Председатель	В день составления	—	—	МКУ ЦОФ (заверенная копия)	КСК
Авансовый отчет по служебным командировкам	1	Подотчетное лицо	первичные учетные документы (кассовый чек, товарный чек и т.д.)	Не позднее 3 раб. дней со дня возвращения	Председатель	В день составления	—	Заявка на кассовый расход, приходный кассовый ордер (КО-1), расходный кассовый ордер (КО-2)	МКУ ЦОФ	МКУ ЦОФ
Авансовый отчет на компенсацию проезда к месту проведения отпуска и обратно	1	Подотчетное лицо	первичные учетные документы (кассовый чек, товарный чек и т.д.)	Не позднее 10 раб. дней со дня возвращения	Председатель	В день составления	—	Заявка на кассовый расход, приходный кассовый ордер (КО-1), расходный кассовый ордер (КО-2)	МКУ ЦОФ	МКУ ЦОФ

Авансовый отчет по хозяйственным расходам	1	Подотчетное лицо	первичные учетные документы (квитанция к приходному ордеру и (или) кассовый чек; счет-фактура; товарная накладная)	Не позднее последнего дня максимального срока, на который деньги выдаются под отчет (30 календ. дней)	Председатель	В день составления	—	Заявка на кассовый расход, приходный кассовый ордер (КО-1), расходный кассовый ордер (КО-2)	МКУ ЦОФ	МКУ ЦОФ
Приходный кассовый ордер (КО-1)	1	Бухгалтер, ответственный за осуществление данных операций	первичные учетные документы (по источнику поступления наличных ден. средств)	В день поступления суммы денежных средств	Главный бухгалтер	В день составления	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3)	Отчет кассира (Кассовая книга)	МКУ ЦОФ	МКУ ЦОФ
Расходный кассовый ордер (КО-2)	1	Бухгалтер, ответственный за осуществление данных операций	Заявление работника, первичные учетные документы	В день выплаты суммы денежных средств	Председатель, Главный бухгалтер	В день составления	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3)	Отчет кассира (Кассовая книга)	МКУ ЦОФ	МКУ ЦОФ
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (КО-3)	1	Бухгалтер, ответственный за осуществление данных операций	Приходный кассовый ордер (КО-1), расходный кассовый ордер (КО-2)	В день составления приходного кассового ордера (КО-1), расходного кассового ордера (КО-2)	Главный бухгалтер	В день составления	—	—	МКУ ЦОФ	МКУ ЦОФ
Кассовая книга (форма 0504514)	1	Бухгалтер, ответственный за осуществление данных операций	Приходный кассовый ордер (КО-1), расходный кассовый ордер (КО-2)	В день совершения операций по движению денежных средств	Председатель, Главный бухгалтер	В день составления	—	—	МКУ ЦОФ	МКУ ЦОФ
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207)	1	Бухгалтер, ответственный за осуществление данных операций	первичные учетные документы (товарная накладная)	В день поступления	Ответственный исполнитель	В день составления	—	При поступлении основных средств: Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма 0504031)	МКУ ЦОФ	МКУ ЦОФ
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (форма	1	Бухгалтер, ответственный за осуществление данных	Приходный ордер на приемку материальных ценностей, Акт приема-передачи	1 раб. день после подписания соответствующего документа	Ответственный исполнитель	В день составления	—	—	МКУ ЦОФ	МКУ ЦОФ

0504031)		операций	объекта основных средств, Акт выбытия объекта основных средств и т.п.							
Сведения о количестве дней отпуска, право на предоставление которого имеют работники за фактически отработанное время (Приложение № 1 к Приложению № 14 Учетной политики)	1	Председатель	Личная карточка работника (Т-2), Приказы (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику	В последний день отчетного года	Ответственный исполнитель	В день составления	—	—	МКУ ЦОФ	МКУ ЦОФ

Срок хранения документов указан при условии проведения проверки (ревизии).

Приложение № 3
к Учетной политике Контрольно-
счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск,
утвержденной распоряжением
Контрольно-счетной комиссии
ЗАТО г. Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

**Перечень должностей работников Контрольно-счетной комиссии закрытого
административно-территориального образования
город Заозерск Мурманской области,
с которыми заключается договор о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1	Инспектор

Приложение № 4
к Учетной политике Контрольно-
счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск,
утвержденной распоряжением
Контрольно-счетной комиссии
ЗАТО г. Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые) принимать к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ.

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

4. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Бюджетные и денежные обязательства учитываются органом Федерального казначейства с отражением на лицевом счете получателя бюджетных средств. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве и денежном обязательстве, сформированных получателями средств бюджета ЗАТО город Заозерск Мурманской области, в случаях установленных Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета ЗАТО город Заозерск Мурманской области, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 20.12.2016 № 749 «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета ЗАТО город Заозерск Мурманской области».

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Муниципальный контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта (договора)	В сумме заключенного контракта (договора)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	

				документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Муниципальный контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта: – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта (договора)	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по муниципальным контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям муниципального контракта (договора)	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	ассигнований) в текущем финансовом году			обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	прибыль, НДС)		задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала		На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
3. Прочие обязательства						
3.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4. Отложенные обязательства						
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.3	Отражение принятого	Документы,	В момент образования	Сумма принятого	На текущий финансовый период	

	обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности	обязательства в рамках созданного резерва	КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
4.4	Скорректирована сумма ЛБО					

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам, договорам						
1.1	Оплата муниципальных контрактов, договоров на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Муниципальные контракты, договоры на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Муниципальные контракты, договоры на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Муниципальные контракты, договоры на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом, договором предусмотрена выплата аванса	Муниципальный контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями муниципального контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12.290 ^{<1>}

		руководителя)				
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Приложение № 5
к Учетной политике Контрольно-
счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск,
утвержденной распоряжением
Контрольно-счетной комиссии ЗАТО
г.Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

**Перечень должностных лиц Контрольно-счетной комиссии закрытого
административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области,
имеющих право подписи первичных документов**

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1	Председатель	Все документы	—
2	Главный бухгалтер	Все документы в части касающейся	—
3	Инспектор	Все документы	В отсутствие председателя
4	Заместитель главного бухгалтера	Все документы в части касающейся	В отсутствие главного бухгалтера

Приложение № 6
к Учетной политике Контрольно-
счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск,
утвержденной распоряжением
Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г.
Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-с	Журнал по санкционированию
99	Журнал по учету на забалансовых счетах

Для всех журналов операций применяется единая форма № 0504071. Форма и порядок заполнения журналов операций утверждены приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

Приложение № 7
к Учетной политике Контрольно-
счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск,
утвержденной распоряжением
Контрольно-счетной комиссии ЗАТО
г.Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

Заявление на предоставление стандартных налоговых вычетов

(должность руководителя учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО руководителя учреждения)

от _____

(ФИО сотрудника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить стандартный налоговый вычет в соответствии со статьей 218 Налогового Кодекса Российской Федерации с _____ 20 ____ года.

Копии подтверждающих документов прилагаются.

(дата)

(подпись)

(ФИО сотрудника учреждения)

Приложение № 8
к Учетной политике Контрольно-счетной комиссии
ЗАТО г. Заозерск, утвержденной распоряжением
Контрольно-счетной комиссии ЗАТО г. Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____ \ _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____
- Район _____ Город _____
- Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____

2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 47733000 /511501001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: Январь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Февраль										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Март										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Апрель										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Май										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июнь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Июль										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Август										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Сентябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Октябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Ноябрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
Месяц налогового периода: Декабрь										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Февраль	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	

Код вычета	Сумма вычета
Месяц налогового периода Март	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Апрель	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Май	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Июль	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Август	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Сентябрь	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
/		
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачетная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
/									

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)_____
(должность)_____
(Фамилия, Имя, Отчество)_____
(Подпись)

База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОМС		за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц											
		с начала года											
Расходы на цели обязательного социального страхования всего		за месяц											
		с начала года											
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		за месяц											
		с начала года											
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний		за месяц											
		с начала года											

Главный бухгалтер

 Подпись

 ФИО

Приложение № 10
к Учетной политике Контрольно-счетной
комиссии ЗАТО г. Заозерск, утвержденной
распоряжением Контрольно-счетной комиссии
ЗАТО г. Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

Реестр платежных документов

Параметры: Начало периода: _____ 202_ г.
Конец периода: _____ 202_ г.
Отбор: Учреждение

№ п/п	Номер	Дата	Вид документа	Назначение платежа	Контрагент наименование	КОСГУ	КОСГУ	КОСГУ	Итого
						Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
1									
2									
3									
4									
5									
Итого									

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Главный
бухгалтер**
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Учетной политике
Контрольно-счетной комиссии
ЗАО г. Заозерск,
утвержденной распоряжением
Контрольно-счетной комиссии
ЗАО г. Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно и в момент поступления или выбытия объекта
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно и в момент поступления или выбытия объекта
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально для МОЛ
6	0504036	Оборотная ведомость	При необходимости
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере поступления и расходования материальных ценностей
8	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
9	0504051	Карточка учета средств и расчетов	По мере совершения операций
10	0504054	Многографная карточка	При необходимости
11	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
12	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежемесячно
14	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации

16	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
18	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
19	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
20	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
21	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	По мере совершения операций
22	0504514	Кассовая книга	Ежедневно

Приложение № 12
к Учетной политике Контрольно-счетной
комиссии ЗАТО г. Заозерск, утвержденной
распоряжением Контрольно-счетной
комиссии ЗАТО г. Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

Перечень первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций

Номер журнала операций	Наименование журнала операций	Документы
1	2	3
1	Журнал операций по счету «Касса»	<ul style="list-style-type: none"> - Кассовая книга (вторые листы) (ф. 0504514) – отчет кассира; - Приходный кассовый ордер; - Расходный кассовый ордер; - Иные документы, касающиеся кассовых операций.
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	<ul style="list-style-type: none"> - Реестр платежных документов; - Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением платежных поручений, инкассовых поручений, иных казначейских и банковские документов; - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - Иные документы, касающиеся операций с безналичными денежными средствами.
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> - Авансовый отчет (ф. 0504505) с подтверждающими документами (кассовые и товарные чеки, проездные документы, счета и квитанции за проживание, иные подтверждающие документы); - Иные документы, касающиеся расчетов с подотчетными лицами.
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	<ul style="list-style-type: none"> - Сопроводительные расчетные документы поставщиков (счет, счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная, УПД); - Иные документы, касающиеся расчетов с поставщиками и подрядчиками.
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	<ul style="list-style-type: none"> - Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке, с приложением платежных поручений, инкассовых поручений, иные казначейских и банковских документов; - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - Акт об оказании услуг; - Иные документы, касающиеся операций по поступлению и начислению доходов.

6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	<ul style="list-style-type: none"> - Расчетная ведомость по начислению заработной платы (ф. 0504402); - Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421); - Копии приказов, выписок из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников и др; - Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425); - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - Иные документы, касающиеся начисления заработной платы и других выплат.
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	<ul style="list-style-type: none"> - Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); - Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); - Извещение (ф. 0504805); - Требование-накладная (ф. 0504204); - Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205); - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230); - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - Иные документы, касающиеся операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8	Журнал по прочим операциям	<ul style="list-style-type: none"> - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - Иные документы, касающиеся прочих операций.
8-мо	Журнал операций межотчетного периода	<ul style="list-style-type: none"> - Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	<ul style="list-style-type: none"> - Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
8-с	Журнал по санкционированию	<ul style="list-style-type: none"> - Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
99	Журнал по учету на забалансовых счетах	<ul style="list-style-type: none"> - Бухгалтерская справка (ф. 0504833); - Иные документы, касающиеся операций по забалансовым счетам.

Приложение № 13
к Учетной политике Контрольно-счетной
комиссии ЗАТО г. Заозерск, утвержденной
распоряжением Контрольно-счетной
комиссии ЗАТО г. Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

(наименование учреждения)

Мнение выборного профсоюзного органа
от _____ » 20 ____ года учтено
« _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
Председатель

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

(личная подпись)
подписи)
« _____ » _____ 20 __ года

(расшифровка подписи)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				Примечание	С графиком ознакомлен (подпись, дата)	
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска			
					запланированная	фактическая	основание (документ)			дата предполагаемого отпуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Руководитель кадровой службы _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Учетной политике
Контрольно-счетной комиссии
ЗАТО г.Заозерск, утвержденной
распоряжением Контрольно-
счетной комиссии ЗАТО
г.Заозерск
от 14.11.2022 № 02-01/44

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и использования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете субъекта учета информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат субъекта учета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях формирования в учете и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск.

1.3. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие субъектом учета обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 0 502 99 000 "Отложенные обязательства".

1.4. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением

2.1. В Контрольно-счетной комиссии ЗАТО город Заозерск формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам;

3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов на оплату отпусков и их отражения в бухгалтерском учете

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск).

3.2. Для расчета резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи по страховым взносам осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец отчетного года.

Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на последний день отчетного года исходя из дней неиспользованного отпуска по всем работникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец года.

При оценке обязательства используются указания, письма Минфина России и Министерства финансов Мурманской области.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем.

3.3. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи по страховым взносам, начисляется (корректируется) на основании сведений субъектов учета о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку, в соответствии со сроками, определенными графиком документооборота.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время

или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке:

$$\text{Резерв}_{\text{отп}} = K \times \text{ЗП}_{\text{ср}},$$

где K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$\text{ЗП}_{\text{ср}}$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва

$$\text{Резерв}_{\text{взн}} = K \times \text{ЗП}_{\text{ср}} \times C,$$

где C - ставка страховых взносов

3.4. В случае если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных, включая платежи на оплату страховых взносов (обязательное социальное страхование), по данным бухгалтерского учета меньше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Если на отчетную дату величина остатка резерва на оплату отпускных работникам по данным бухгалтерского учета больше, чем величина резерва, определенная по приведенной формуле, то резерв уменьшается на разницу между этими величинами.

4. Учет и использование сумм резервов.

4.1. Начисление (корректировка) резерва осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва

Приложение
к Порядку формирования и
использования резервов

**СВЕДЕНИЯ О КОЛИЧЕСТВЕ ДНЕЙ ОТПУСКА, ПРАВО НА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
КОТОРОГО ИМЕЮТ РАБОТНИКИ ЗА
ФАКТИЧЕСКИ ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ
по состоянию на «__» _____ 20__ года.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время, с указанием рабочего периода

Исполнитель _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____

20__ года