

Основные положения учетной политики (выдержки)

Контрольно-счетной палаты Дальнегорского муниципального округа

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика Контрольно-счетной палаты Дальнегорского муниципального округа утверждена приказом от 29.12.2025 №47-од.

1. Бюджетный учет ведет – главный бухгалтер. Главный бухгалтер руководствуется в работе должностной инструкцией.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

2. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения; 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования, Росстата;
- передача бухгалтерской отчетности Финансовому управлению администрации Дальнегорского муниципального округа;
- размещение информации на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС) "zakupki.gov.ru".

3.1. С использованием телекоммуникационных каналов связи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Дальнегорского муниципального округа.

4. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении 2 к настоящей учетной политике.

5. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3).

6. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств, утвержденных Распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты от 01.10.2025 №72.

7. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения

справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением председателя Контрольно-счетной палаты.

9. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком службы более 12 месяцев, а также инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 8.

10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

11. Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

12. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

13. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

15. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

16. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

17. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на

одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

18. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

19. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

20. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

21. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 8.

22. В учреждении применяются единицы учета материальных запасов - номенклатурная (реестровая) единица.

23. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

24. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

25. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.205.00.000, КБК 1.209.00.000 согласно Постановлению Администрации Дальнегорского городского округа Приморского края от 24.09.2024 №1703-па «Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета Дальнегорского городского округа, являющимися органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями».

26. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, приложение 11.

27. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

28. В учреждении создается резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 12.

29. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет СМАРТ», «Свод СМАРТ», «Свод Web». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. График документооборота;
2. Перечень неунифицированных форм первичных документов;
3. Положение о внутреннем финансовом контроле;
4. Перечень лиц, имеющих права подписи документов;
5. Номера журналов операций;
6. Перечень первичных учетных документов прилагаемых к журналам операций;
7. Рабочий план счетов;
8. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря;
9. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию;
10. Положение о служебных командировках;
11. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
12. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу;
13. Порядок принятия бюджетных обязательств;
14. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.