Приложение к приказу

КСП Жирятинского района

от 27 декабря 2023 года № 13

Учетная политика Контрольно-счетной палаты Жирятинского района Брянской области

1. Общие положения

1. Учетная политика Контрольно-счетной палаты Жирятинского района Брянской области (далее – КСП района) разработана в соответствии:

- с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4BC39D22630FBC7F8BD99C5DC057694EB5720AA5A13A135582EB80343Bn23FN) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федерального закона № 402-ФЗ);

- 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 – Инструкции № 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 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

- 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);

- 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 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

2. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета

2. КСП Жирятинского района является главным распорядителем бюджетных средств – получателем бюджетных средств.

3. Ведение бюджетного учета в КСП Жирятинского района возложено на отдел учета и отчетности администрации Жирятинского района, деятельность которых регламентирована должностными инструкциями, утвержденными руководителем организации.

Начальник отдела имеет право подписи документов от имени «главного бухгалтера».

(Основание: ч. [1](https://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/902316088/XA00MBO2NG/) и [ч. 3 ст. 7](consultantplus://offline/ref=54EBDEFE781591A6FA3A2B179E2575D45D440DCA7B8389BE4A5550B20E1F142B0A7F87C0m7c6N) Федерального закона № 402-ФЗ, п.4 Инструкции № 157н).

4. При внесении изменений в учетную политику КСП Жирятинского района главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения.

На основе профессионального суждения начальник отдела оценивает существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности, информации о существенных ошибках.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в Контрольно-счетной палате Жирятинского района утверждены приложением № 1 к Учетной политике КСП Жирятинского района.

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

6. Рабочий план счетов в КСП Жирятинского района применяется в соответствии с Приложением N 2 настоящему Положению.

Корреспонденция счетов бюджетного учета применяется в соответствии с приложением №1 к инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов РФ «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 №162н.

(Основание: п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», [п. п. 3](consultantplus://offline/ref=54EBDEFE781591A6FA3A2B179E2575D45C4D09CF7C8B89BE4A5550B20E1F142B0A7F87C276E266DCmAc1N), [6](consultantplus://offline/ref=54EBDEFE781591A6FA3A2B179E2575D45C4D09CF7C8B89BE4A5550B20E1F142B0A7F87C277mEc6N) Инструкции № 157н).

7. Документооборот учреждения организован в соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ на основе программного продукта «1С- Предприятия», «Парус –Зарплата», «Бюджет КС».

Правила документооборота и технология обработки учетной информации в КСП Жирятинского района, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота и (или) порядком взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета утверждены приложением № 3 к Учетной политике КСП Жирятинского района.

8. Бухгалтерский (бюджетный) учет фактов хозяйственной жизни КСП Жирятинского района, осуществляется на основании проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов.

Порядок применения в КСП Жирятинского района форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, в том числе по фактам хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов утвержден приложением № 4 к Учетной политике КСП района.

9. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты в КСП Жирятинского района утвержден приложением № 5 к Учетной политике КСП Жирятинского района.

3. Иные положения

10. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля в части ведения бюджетного учета в КСП Жирятинского района утвержден приложением № 6 к Учетной политике КСП Жирятинского района.

11. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах в КСП Жирятинского района утвержден приложением № 7 к Учетной политике КСП Жирятинского района.

12. Порядок выдачи денежных средств под отчет, представления авансовых отчетов об использовании полученных денежных средств подотчетными лицами утвержден приложением № 8 к Учетной политике КСП Жирятинского района.

13. Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утвержден приложением № 9 к Учетной политике КСП Жирятинского района.

14. Порядок принятия обязательств по бюджетной смете КСП Жирятинского района утвержден приложением № 10 к Учетной политике КСП Жирятинского района.

15. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок (дни/часы).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

- ОВ - Дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

- Д - Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации

- НОД - Нерабочий оплачиваемый день

- ВВ - Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы;

- ПД - Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника;

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

16. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

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

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

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

18. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за втору половину месяца.