



ПРИКАЗ

29.12.2018 № 52

Шупашкар хули

ПРИКАЗ

29.12.2018 № 52

г. Чебоксары

**Об утверждении Положения об Учетной политике
в Контрольно-счетной палате Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", в целях дальнейшего совершенствования организации и ведения бюджетного учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению",

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Учетной политике в Контрольно-счетной палате Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу приказ председателя Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики от 28 июня 2012 года № 25 "Об утверждении Положения об учетной политике в Контрольно-счетной палате Чувашской Республики".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста I разряда – главного бухгалтера Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики Рыбакову О.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года.

Председатель

С.И. Аристова

Положение об Учетной политике в Контрольно-счетной палате Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика в Контрольно-счетной палате Чувашской Республики для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- приказом Минфина России 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 № 157);

- приказом Минфина России 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 Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

- иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в Контрольно-счетной палате Чувашской Республике (далее - Контрольно-счетная палата, учреждение) осуществляется главным специалистом 1 разряда – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.3. Кассовые операции ведутся главным бухгалтером.

1.4. Бухгалтерский учет в Контрольно-счетной палате ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России

от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к учетной политике).

1.5. Аналитический учет расчетов по заработной плате ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе работников.

1.6. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение». Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.7. Предоставить право подписи первичных учетных документов должностным лицам согласно Приложению № 3 к учетной политике.

1.8. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета в соответствии с пунктом 19 Инструкции № 157н и составлением баланса.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется с применением средств комплексной автоматизации. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемых программных комплексов ИС: Бухгалтерия государственного учреждения», «КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений», программного комплекса «Бюджет-СМАРТ», «Свод-Web», ГАРАНТ Электронный экспресс, которые выводятся на бумажные носители – выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Чувашской Республике;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в налоговые органы;

передача отчетности и сведений в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Чувашской Республике, Чувашское региональное

отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по г. Чебоксары, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

а) журналы операций:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

б) Журнал регистрации обязательств;

в) Главная книга;

г) иные регистры, предусмотренные настоящим Положением.

В отделе экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок Контрольно-счетной палаты ведется журнал учета средств криптографической защиты информации, эксплуатации и технической документации к ним, ключевых документов. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется печатью. Ведение и хранение журнала в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты возложено на ведущего специалиста 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок Контрольно-счетной палаты.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежемесячно (10 числа) производится сохранение резервных копий всех баз.

1.9. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов в Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

1.10. При обнаружении в сформированных регистрах бухгалтерского учета ошибок проводится анализ (диагностика) ошибочных данных и внесение необходимых исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к учетной политике).

Контроль первичных документов проводит созданная приказом председателя Контрольно-счетной палаты комиссия по проведению внутренних финансовых проверок, в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 5 к учетной политике).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.12. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

1.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в предыдущем пункте настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции № 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

1.14. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются: отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством.

1.15. В отношении объектов основных средств проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 1 ноября текущего года.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 6 к учетной политике).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» осуществляется

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

1.16. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «Свод-Web». После утверждения руководителем организации отчетность в установленные сроки представляется в Минфин Чувашии по телекоммуникационным каналам связи;

1.17. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Порядку осуществления Контрольно-счетной палатой Чувашской Республики внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты 29 декабря 2018 года № 53.

1.18. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей признания ошибки.

Существенной признается ошибка, составляющая 10 процентов от общей суммы соответствующего раздела бухгалтерской отчетности.

1.19. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности

невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем, на основании письменного обоснования такого решения.

1.20. Независимо от установленных критериев существенности в качестве событий после отчетной даты в учете и отчетности отражаются события, перечень которых установлен финансовым органом.

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

1.22. При смене председателя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей определяется перечнем должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей в соответствии с (Приложением № 5 к учетной политике).

2.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);

- принятия выморочного имущества;

- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом сопоставления рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

2.3. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Имущество, 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, выводится из эксплуатации на основании Акта (Приложение № 2 к учетной политике), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов

нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении объектов нефинансовых активов.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные

номера, присвоенные прежними балансодержателями, сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из знаков и формируется по следующим правилам в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Ответственный за присвоение инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – главный специалист 1 разряда-главный бухгалтер. При отсутствии возможности нанесения инвентарного номера на основное средство из-за особых требований к его эксплуатации инвентарный номер не проставляется.

3.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

3.1.6. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию

материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

3.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.2. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.2.1. Списание основных средств, находящихся в государственной собственности Чувашской Республики, закрепленных на праве оперативного управления за Контрольно-счетной палатой, осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июня 2011 года № 266 «О порядке списания государственного имущества Чувашской Республики».

Списание основных средств, находящихся на забалансовом счете, производится по решению комиссии по инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей.

3.2.2. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.2.3. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

3.2.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке), не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.3. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.3.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности

приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.3.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.3.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.3.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

3.3.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.3.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.3.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.3.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится при передаче основных средств между материально ответственными лицами.

3.3.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Фото- и	- штативы;

видеотехника	- сумки и чехлы; - сменная оптика;
--------------	---------------------------------------

3.4. Организация учета основных средств

3.4.1. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости».

3.4.2. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.4.3. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

3.4.4. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

3.4.5. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

3.4.6. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

4. Амортизация

4.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

4.2. Если срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств - единицы учета - совпадает со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурной частью объекта основных средств единый объект имущества, при определении суммы амортизации такой части они объединяются.

4.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»).

4.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

4.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

5. Учет материальных запасов

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер в качестве единицы учета:

5.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

5.3. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по справедливой стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

5.4. Для списания материальных запасов кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (Приложение № 4 к учетной политике), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

6. Учет денежных средств

6.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по денежным средствам, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

6.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

6.3. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

7. Учет расчетов с подотчетными лицами

7.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов начинается с начала календарного года и сквозная в течение всего года.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

7.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том

числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

7.3. На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счетах 206 00 «Расчеты по выданным авансам» и 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

7.4. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах «Бухгалтерская запись» указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечислению) денежных средств.

8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации № 922, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 270, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 460, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 461 денежное содержание (денежное вознаграждение, заработная плата) рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

8.2. Операции по начислению денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы), пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов, страховых взносов и платежей в бюджеты различных уровней отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц и страховых взносов осуществляются в соответствии с главами 23 и 34 Налогового кодекса Российской Федерации.

Операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

8.3. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы).

Суммы исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц перечисляются не позднее дня, следующего за днем фактического получения работниками Контрольно-счетной палаты, физическими лицами, получающими

вознаграждение по договору гражданско-правового характера, соответствующего дохода.

Датой фактического получения дохода сотрудниками Контрольно-счетной палаты считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета сотрудников Контрольно-счетной палаты в банках либо по их поручению на счета третьих лиц – при получении доходов в денежной форме.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в Регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц. Ежеквартально в налоговый орган сдается отчетность об исчисленных и удержанных суммах налога на доходы физических лиц по форме 6-НДФЛ, ежегодно отчетность об исчисленных и удержанных суммах налога на доходы физических лиц – по форме 2-НДФЛ.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога на доходы физических лиц в соответствующий бюджет производится Контрольно-счетной палаты по месту нахождения.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого сотрудника Контрольно-счетной палаты, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, форма которой рекомендована совместным письмом Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации от 9 декабря 2014 года соответственно № АД-30-26/16030 и № 17-03-10/08/47380.

8.4. Выплата денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета зарплатных дебетовых банковских карт, открытых в кредитных организациях, сотрудникам Контрольно-счетной палаты по их письменному заявлению.

Выплата денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) за первую половину месяца производится 16 числа текущего месяца, за вторую половину – 1 числа месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляются в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

Выплата денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению республиканского бюджета Чувашской Республики в текущем финансовом году, утвержденным приказом Министерства финансов Чувашской Республики от 2 октября 2008 года № 230/п (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 14 октября 2008 года, регистрационный № 359).

В случае если перечисление заработной платы сотрудникам Контрольно-счетной палаты, осуществляется на банковские счета, в том числе на счета, к

которым привязаны банковские карты, указанные операции следует отражать бухгалтерскими записями:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1.	Начислена заработная плата сотрудникам	КРБ 1 401 20 211	КРБ 1 302 11 730
2.	Перечислена заработная плата на банковские карты сотрудников	КРБ 1 302 11 830	КРБ 1 304 05 211

8.5. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, распоряжений (выписок) о приеме, об увольнении, о перемещении, об отпусках, о присвоении классного чина, о надбавках к должностным окладам, о надбавках к должностным окладам за выслугу лет, за особые условия труда; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, компенсаций и другие.

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

9. Учет расчетов по налогам и взносам

9.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам.

При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

Контрольно-счетная палата осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

9.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

9.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в отчетном году.

9.4. Передача отчетных сведений в налоговый орган и Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Чувашской Республике – Чувашии, Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Чувашской Республике осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи

Председателя Контрольно-счетной палаты или лица, им на то уполномоченного.

10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями, применяется счет 0 206 11 000.

10.2. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет получателя бюджетных средств дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

11. Учет доходов и расходов

11.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение № 1 к учетной политике).

11.2. Финансирование Контрольно-счетной палаты осуществляется на основании бюджетной сметы утверждаемой председателем Контрольно-счетной палаты. Расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов по каждой статье расходов. Остаток неиспользованных средств подлежит возврату в республиканский бюджет. Контрольно-счетная палата как администратор доходов ведет учет начислений и поступлений по видам доходов республиканского бюджета.

11.3. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования)

плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда. Информацию по прогнозируемым поступлениям доходов от принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров) отражаются в учете на основании справки о планируемых поступлениях на основании постановлений (решений) судов (Приложение № 2 к учетной политике).

Основанием для отражения в бюджетном учете доходов по денежным взысканиям (штрафам) за нарушение административного законодательства Российской Федерации являются постановления и (или) решения судов в которых содержатся реквизиты нарушителя (плательщика) (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) и сумма денежного взыскания (штрафа).

Для отражений операций на счетах бюджетного учета по денежным взысканиям (штрафам) по административным правонарушениям, ежемесячно в бухгалтерию до 3 числа месяца, следующего за отчетным, заведующим сектора правового обеспечения и аудита в сфере закупок отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок Контрольно-счетной палаты, представляется информация о суммах, подлежащих к поступлению на лицевой счет (доходы), на основании постановлений (решений) судов, вступивших в законную силу, о наложении административного штрафа (форма №6 Приложения № 2 к учетной политике). После поступления данной информации главный специалист 1 разряда - главный бухгалтер отражает начисление предполагаемых доходов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Учет доходов по денежным взысканиям (штрафам) за нарушение административного законодательства Российской Федерации ведется по счету 205.41 «Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия».

11.4. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

11.5. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№ п/	Документ, на основании которого возникает бюджетное	Документ, подтверждающий возникновение денежного
------	---	--

п	обязательство	обязательства
1.	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ Акт об оказании услуг Акт приема-передачи Государственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки Счет Счет-фактура Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) Универсальный передаточный документ
2.	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
3.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
4.	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также	Авансовый отчет (ф. 0504505) Акт выполненных работ Акт приема-передачи Акт об оказании услуг Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем Заявление на выдачу денежных средств под отчет Заявление физического лица Квитанция Приказ о направлении в

обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;	командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Служебная записка
	Справка-расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф.0330212)
Универсальный передаточный документ	

12.2. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе кредиторов (групп кредиторов) (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства.

12.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н.

13.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок, если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики.

13.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

13.4. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 201 34 000, 1 210 03 000).

14. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств и осуществление внутреннего финансового контроля

14.1. Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств (далее – инвентаризация) регламентируется приказом Минфина России № 49, настоящим Положением и Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (Приложение № 6 к учетной политике).

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными способами (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Контрольно-счетной палаты проводит инвентаризационная комиссия Контрольно-счетной палаты. Основанием для проведения инвентаризации является приказ председателя Контрольно-счетной палаты.

В Контрольно-счетной палате проводится годовая, внезапная инвентаризация и инвентаризация при смене материально ответственных лиц.

Годовая инвентаризация является обязательной и проводится в сроки, устанавливаемые приказом председателя Контрольно-счетной палаты, и оформляется актами инвентаризации. При этом инвентаризация объектов основных средств проводится ежегодно.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества и финансовых обязательств с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и отражаются в отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бюджетном отчете.

Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Порядку осуществления Контрольно-счетной палатой Чувашской Республики внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты 29 декабря 2018 года № 53.

15. Бюджетная и статистическая отчетность

15.1. Составление бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с приказом Минфина России № 191н в сроки, установленные указанным приказом.

15.2. Бюджетная отчетность Контрольно-счетной палаты как получателя бюджетных средств составляется на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

15.3. Порядок и сроки представления бюджетной и статистической отчетности Контрольно-счетной палаты определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1
к Положению об учетной политике
в Контрольно-счетной палате
Чувашской Республики*

**Рабочий план
счетов бухгалтерского учета**

Наименование счета	Номер счета (номер разряда 18–26)
1	2

Балансовые счета

Раздел 1. Нефинансовые активы

Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1 101 34 000
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	1 101 35 000
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения	1 101 36 000
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	1 101 38 000
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1 104 34 000
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	1 104 35 000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	1 104 36 000
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	1 104 38 000
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	1 105 34 000
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	1 105 35 000
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	1 105 36 000
Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения	1 106 31 000

Раздел 2. Финансовые активы

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2 201 11 000
Касса	1 201 34 000
Денежные документы	1 201 35 000
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	1 204 33 000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	1 205 31 000

1	2
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	1 205 41 000
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1 205 51 000
Расчеты с плательщиками прочих доходов	1 205 81 000
Расчеты по авансам по услугам связи	1 206 21 000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	1 206 22 000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	1 206 23 000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	1 206 24 000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1 206 25 000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	1 206 26 000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	1 206 31 000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	1 206 34 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	1 206 41 000
Расчеты по авансам по оплате прочих расходов	1 206 91 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	1 208 12 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	1 208 21 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	1 208 22 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	1 208 25 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	1 208 26 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	1 208 31 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	1 208 34 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	1 208 91 000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	1 210 02 000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	1 210 03 000

Раздел 3. Обязательства

Расчеты по заработной плате	1 302 11 000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	1 302 13 000
Расчеты по услугам связи	1 302 21 000
Расчеты по транспортным услугам	1 302 22 000
Расчеты по коммунальным услугам	1 302 23 000
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	1 302 24 000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	1 302 25 000
Расчеты по прочим работам, услугам	1 302 26 000
Расчеты по приобретению основных средств	1 302 31 000
Расчеты по приобретению материальных запасов	1 302 34 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	1 302 41 000
Расчеты по прочим расходам	1 302 90 000

1	2
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	1 303 01 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1 303 02 000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	1 303 03 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	1 303 06 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования	1 303 07 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1 303 10 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1 303 11 000
Расчеты по налогу на имущество организаций	1 303 12 000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	1 304 01 000
Расчеты с депонентами	1 304 02 000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1 304 03 000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	1 304 05 000
Расчеты с прочими кредиторами	1 304 06 000

Раздел 4. Финансовый результат

Доходы текущего финансового года	1 401 10 000
Расходы текущего финансового года	1 401 20 000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1 401 30 000
Расходы будущих периодов	1 401 50 000

Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета

Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1 501 13 000
Полученные лимиты бюджетных обязательств	1 501 15 000
Обязательства	1 502 00 000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	1 502 11 000
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	1 502 12 000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	1 502 17 000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	1 503 13 000
Полученные бюджетные ассигнования	1 503 15 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	1 504 00 000
Утвержденный объем финансового обеспечения	1 507 00 000

Примечание. 1–17 разряды (в таблице не указаны) – код главы, код классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

1	2
---	---

Забалансовые счета

Имущество, полученное в пользование	01
Недвижимое имущество в пользовании – земельные участки	01.13
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Основные средства, принятые на ответственное хранение	02.1
Материальные запасы, принятые на ответственное хранение	02.2
Бланки строгой отчетности	03
Бланки строгой отчетности (в условных единицах)	03.1
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации – иное движимое имущество	21.30
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34
Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество	21.36
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Основные средства – недвижимое имущество, переданное в аренду	25.11
Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами	28

*Приложение 2
к Положению об учетной политике
в Контрольно-счетной палате
Чувашской Республики*

**Перечень неунифицированных форм первичных документов,
разработанных в Контрольно-счетной палате Чувашской Республики**

1. Акт о замене запчастей в основном средстве (форма 1).
2. Заявка на включение в акт списания материальных запасов в бухгалтерию Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики (форма 2).
3. Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы (форма 3).
4. Акт на списание использованных денежных документов (марок, конвертов, поздравительных открыток) (форма 4).
5. Информация об использованных денежных документах (марках) (форма 5).
6. Справка о планируемых поступлениях на основании постановлений (решений) судов (форма 6).

Образцы неунифицированных форм первичных документов:
Акт о замене запчастей в основном средстве:

Форма 1

Контрольно-счетная палата
Чувашской Республики

Акт о замене запчастей в основном средстве

от _____ года № _____

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наимено- вание основного средства	Инвен- тарный №	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене			
					наиме- нова- ние	номен- клатур- ный №	едини- ца изме- рения	коли- чество

(исполнитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявка на включение в акт списания материальных запасов в бухгалтерию Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики:

Форма 2

Контрольно-счетная палата
Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

" __ " _____ 20__ года

**Заявка
на включение в акт списания материальных запасов в бухгалтерию
Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики**

Просим включить в акт списания материальных запасов Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики следующие наименования материалов:

№ п/п	Наименование	Цена, руб.	Кол-во, шт./упаковок	Сумма	Примечание
1.					
2.					
3.					
Итого				() руб.	коп.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы: Форма 3

Главному бухгалтеру
Выдать под отчет _____ руб.

Председателю Контрольно-счетной палаты
Чувашской Республики

на срок до _____
(дата)

С.И.Аристовой

Председатель _____
кого _____

От

(должность, отдел)

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

**Заявление на выдачу денежных средств под отчет
на командировочные расходы**

Прошу выдать(перечислить) денежные средства под отчет на расходы по командировке согласно приказа Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики от _____ № _____ в

_____ (город, село, поселок)

_____ (цель командировки)

с _____ по _____ 20__ г.

в

сумме _____

_____ рублей _____ копеек.

(прописью)

(заполняется при перечислении суммы на зарплатную карту)

с обязательством возврата неиспользованных денежных средств не позднее 3-х дней со дня возвращения из командировки.

Расчет суммы аванса:

Суточные _____ руб. (212)

Проезд _____ руб. (222)

Квартирные _____ руб. (226)

Итого _____ руб.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____ / _____ /

Данные бухгалтерии:

1. Остаток ЛБО на « ____ » _____ 20__ г. составляет по КОСГУ:

212 _____ рублей

222 _____ рублей

226 _____ рублей

2. Задолженности по подотчетным суммам за заявителем не имеется.

Главный бухгалтер _____ / О.А.Рыбакова / « ____ » _____ 20__ г.

Акт на списание использованных денежных документов (марок, конвертов, поздравительных открыток):

Форма 4

Контрольно-счетная палата
Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

" ____ " _____ 20__ года

Акт

на списание использованных денежных документов (марок, конвертов, поздравительных открыток)

от _____ года № ____

В Контрольно-счетной палате Чувашской Республики за период с ____ года по ____ год материально ответственным лицом _____ были израсходованы денежные документы (марки, конверты, поздравительные открытки) для отправки исходящей корреспонденции, поздравлений, которые подлежат списанию в следующем количестве:

марки _____ * _____ = _____

конверты _____ * _____ = _____

поздравительные открытки _____ * _____ = _____

Итого на сумму _____ (_____) руб. _____ коп.

Основание: информация об использованных денежных документах (марках, конвертах, поздравительных открыток) за период с ____ года по ____ год на основании расходных документов за период с ____ года по ____ год.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Материально ответственное лицо _____

Информация об использованных денежных документах (марках):

Форма 5

Контрольно-счетная палата
Чувашской Республики

**Информация
об использованных денежных документах (марках, конвертов,
поздравительных открыток)**

с _____ года по _____ год

№ п/п	Адресат	ФИО получателя	открытки		марки		конверты	
			шт.	руб.	шт.	руб.	шт.	руб.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Форма 6

**Справка о планируемых поступлениях
на основании постановлений (решений) судов**

№ п/п	Постановление (решение) судебного органа, дата № дела	реквизиты нарушителя (плательщика) (наименование юридического лица; Фамилия, имя, отчество физического лица)	Сумма взыскания (штрафа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

*Приложение 3
к Положению об учетной политике
в Контрольно-счетной палате
Чувашской Республики*

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1.	Председатель Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики	все документы	—
2.	Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики	все документы	—
3.	Главный специалист 1 разряда - главный бухгалтер	все документы	—
4.	Ведущий специалист 1 разряда Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики	счета, накладные, акты об оказанных услугах, выполненных работах, отчеты о выдаче материалов и канцелярских товаров со склада, отчеты об использовании расходных материалов, заявки на включение в акт списания материальных запасов, акты на списание материальных запасов	—
5.	Ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики	счета, накладные, акты об оказанных услугах, выполненных работах, отчеты об использовании расходных материалов, заявки на включение в акт списания материальных запасов, акты на списание материальных запасов	—

*Приложение 4
к Положению об учетной политике
в Контрольно-счетной палате
Чувашской Республики*

График документооборота

Наименование документа	Подразделение, ответственное за оформление документа	Срок представления документов в бухгалтерию Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики
1	2	3
Табель учета использования рабочего времени	ведущий специалист 1 разряда	не позднее 14 и 29 числа текущего месяца
Листок нетрудоспособности	ведущий специалист 1 разряда	по мере поступления
Проект распоряжения о выплате: премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременные премии	главный специалист 1 разряда-главный бухгалтер	одновременно с денежным содержанием и заработной платой за истекший период
Проект распоряжения о назначении, увольнении, о предоставлении отпуска и т.п.	ведущий специалист 1 разряда	по мере необходимости (в день события)
Анкетные данные работников	ведущий специалист 1 разряда	одновременно с распоряжениями о назначении
Договоры, государственные контракты на закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд	главный специалист 1 разряда-главный бухгалтер; ведущий специалист 1 разряда; ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок	по мере заключения договоров
Счета, накладные, акты об оказанных услугах, выполненных работах	главный специалист 1 разряда-главный бухгалтер; ведущий специалист 1 разряда; ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок	в день поступления

1	2	3
Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ведущий специалист 1 разряда;	не позднее 30 числа текущего месяца
Заявки на включение в акт списания материальных запасов	ведущий специалист 1 разряда;	по мере оформления
Акты о списании материальных запасов	ведущий специалист 1 разряда;	по мере оформления
Отчет фондовой кассы	главный специалист 1 разряда-главный бухгалтер;	в день проведения операции и в последний день текущего месяца
Отчет кассира	главный специалист 1 разряда-главный бухгалтер;	в день проведения операции и в последний день текущего месяца
Заявки о потребности в денежных средствах для составления бюджетной сметы на очередной год	все структурные подразделения Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики	по мере оформления
Предложения для внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств текущего года	все структурные подразделения	по мере внесения изменений в бюджетную смету Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики
Авансовые отчеты о расходах, связанных со служебными командировками	подотчетные лица	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки
Авансовые отчеты о расходах на хозяйственные нужды	подотчетные лица	не позднее 28 числа текущего месяца
Справка о планируемых поступлениях на основании постановлений (решений) судов	заведующий сектором правового обеспечения и аудита в сфере закупок	не позднее 3 рабочих дне по мере поступления информации

*Приложение 5
к Положению об учетной политике
в Контрольно-счетной палате
Чувашской Республики*

**Перечень должностей сотрудников Контрольно-счетной палаты
Чувашской Республики, с которыми
заключается договор о полной материальной ответственности**

№ п/п	Должность
1.	Главный специалист 1 разряда – главный бухгалтер Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики
2.	Ведущий специалист 1 разряда Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики
3.	Ведущий специалист 1 разряда отдела экспертно-аналитической работы и контрольной деятельности в сфере закупок Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические указания № 49);

Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 года, регистрационный № 19452;

Указанием Центрального Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 мая 2014 года, регистрационный № 32404;

Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 года, регистрационный № 37519 (далее соответственно – Методические указания № 52н, приказ Минфина России № 52н).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

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

1.3. Основными целями инвентаризации являются:
выявление фактического наличия имущества;
сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач).

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:
при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 ноября отчетного года);
при смене материально ответственных лиц;
при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Контрольно-счетной палате Чувашской Республики создаются постоянно действующие комиссия по

инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей (далее – имущественная инвентаризационная комиссия) и комиссия по инвентаризации финансовых активов и обязательств (далее – финансовая инвентаризационная комиссия, далее вместе – инвентаризационные комиссии).

2.2. Сроки проведения плановой инвентаризации установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановой инвентаризации Контрольно-счетной палата Чувашской Республики может осуществлять и внеплановую сплошную инвентаризацию денежных средств и товарно-материальных ценностей. Внеплановая инвентаризация проводится на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

2.4. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы инвентаризационной комиссии, все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов) проводят в соответствии с Методическими указаниями № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют:

формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

инвентаризационную опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082);

инвентаризационную опись (сличительную ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086);

инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087);

инвентаризационную опись наличных денежных средств (форма 0504088);

инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089);

инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (форма 0504091);

ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092);

акт о результатах инвентаризации (форма 0504835);

инвентаризационную опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма 0504083);

инвентаризационную опись ценных бумаг (форма 0504081).

Формы заполняются в порядке, установленном Методическими указаниями № 52н, Методическими указаниями № 49.

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

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах

инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия денежных средств, имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (форма 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия запрашивает объяснения материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом председателя Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

4. График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	2	3	4
1.	Основные средства	ежегодно на 1 ноября	год
2.	Материальные запасы	ежегодно на 1 ноября	год
3.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	ежеквартально	квартал
4.	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	с подотчетными лицами	один раз в три месяца, на последнюю дату квартала	последние три месяца

	с организациями и учреждениями	ежегодно на 1 января	год
5.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества		при необходимости в соответствии с приказом председателя Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики