

Выписка из Приложения,  
утвержденного  
распоряжением  
Контрольно - счетной  
палаты города  
Димитровграда  
Ульяновской области  
от 02.04.2018 №05

### **Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области (далее – КСП города Димитровграда) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон №402-ФЗ);
- 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 №157н);
- приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);
- приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ №65н);
- 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 от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ №191н);
- приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

## **I. Общие положения**

1. Ответственным за ведение бюджетного учета в КСП города Дмитровграда является главный специалист – эксперт - главный бухгалтер (далее - главный бухгалтер) в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона № 402-ФЗ. Главный бухгалтер, в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией.

2. В КСП города Дмитровграда действует постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов и проведению инвентаризации активов, нематериальных активов, материальных запасов, обязательств и расчетов. Состав и положение о работе указанной комиссии утверждается распоряжением Председателя КСП города Дмитровграда.

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов (приложение 1, 2), а так же с основными требованиями, установленными в Инструкцией №157н, в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ (USB)» (далее – «Бухгалтерия»);

- «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»

2. Главный бухгалтер осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- единая информационная система в сфере закупок (официальный сайт [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru));

- система электронного документооборота АЦК-Финансы (с Управлением финансов и муниципальных закупок города Дмитровграда Ульяновской области);

- предоставление реестров на оплату труда по системе «Сбербанк Бизнес Онлайн» (с ПАО Сбербанк);



- система электронного документооборота (СУФД) (с территориальным органом Федерального казначейства);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам (СбиС) (с инспекцией Федеральной налоговой службы, отделением Пенсионного фонда России, Фондом социального страхования, Росстатом).

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата» на диск d - Архив1С.

По итогам каждого календарного месяца регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке в соответствии с пунктом 19 Инструкции №157н, пунктом 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

По итогам отчетного года после сдачи годовой бюджетной отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель –USB, который хранится у главного бухгалтера.

### **III. Правила документооборота**

1. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, и их хранения, установлены в приложении 3 к настоящей учетной политике.

2. При регистрации фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы регистров первичной учетной документации, утвержденные приказом Минфина №52н.

Самостоятельно разработанными формами первичной учетной документации являются первичные учетные документы, поименованные в приложении 4 к настоящей учетной политике.

Первичные учетные документы перед регистрацией на счетах бюджетного учета проверяются главным бухгалтером в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, установленном в приложении 10.

Право подписания первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, установленным в приложении 5.

3. Формирование регистров бухучета осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции №157н.

При этом:

- Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования

- Журналы операций формируются на основании первичных учетных документов, с присвоением им названий и номеров согласно приложению 6.

Регистры бухгалтерского учета подписываются главным бухгалтером.

Хранение первичной учетной документации, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Предоставление надзорным органам первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, форм бюджетной отчетности и иных форм отчетности осуществляется при соответствующих запросах.

#### **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Формирование счета для целей бухгалтерского учета и отражения в системе «Бухгалтерия» осуществляется в составе кодов раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, счета бюджетного учета, субсчета бюджетного учета, кода операций сектора государственного управления бюджетного финансирования с учетом соответствующего вида финансового обеспечения:

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

- 3 «Средства во временном распоряжении».

2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе субсчетов, установленных в приложении 2.

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Основные средства.

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Перечень объектов производственного и хозяйственного инвентаря, учитываемых в составе основных средств:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, шкафы, тумбы, полки, вешалки;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, часы, кулеры, СВЧ-печи, холодильники, обогреватели, кондиционеры, швейные машины для документов.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости (по сумме фактических вложений в



приобретение объектов). Формирование стоимости объектов основных средств осуществляется на счете бюджетного учета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы), с последующим отнесением сформировавшейся стоимости на соответствующий счет бюджетного учета объектов нефинансовых активов.

1.2. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

1.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер простой сплошной нумерацией, состоящей из десяти знаков и начинающейся с нуля.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально - ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается один на каждом составляющем элементе тем же способом.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяется комиссия КСП города Димитровграда по поступлению и выбытию активов.

1.4. Затраты по замене отдельных составных частей объекта (комплекса объектов) основных средств, в том числе при капитальном ремонте,



включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Одновременно стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей списывается в текущие расходы.

1.5. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным методом с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, путем равномерного начисления постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию.

Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Амортизация объекта основных средств начисляется в следующем порядке:

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

1.6. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств

начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

1.7. Принятие решения о списании объектов основных средств и списание основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией.

1.8. Расходы по приобретению нематериальных активов (неисключительных прав) относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года (одномоментно).

## 2. Материальные запасы

2.1. В составе материальных запасов учитываются материальные запасы, приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности КСП города Димитровграда (далее).

Перечень объектов производственного и хозяйственного инвентаря, учитываемых в составе материальных запасов:

- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические; аккумуляторы к источнику бесперебойного питания;
- канцелярские принадлежности: печати, штампы, бумага офисная и другие;
- прочие материальны ценности: картриджи, фоторамки, фотоальбомы, бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло туалетное.

2.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Принятие печатей и штампов к бухгалтерскому учету осуществляется по фактической стоимости, их учет ведется на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения".

Учет печатей и штампов ведется материально-ответственными лицами в книге (карточке) учета материальных ценностей по наименованиям и количеству в соответствии с пунктом 119 Инструкции №157н.

Внутреннее перемещение печатей и штампов между материально ответственными лицами осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0504204).

2.3. Списание материальных запасов, в том числе печатей и штампов, с учета производится по средней фактической стоимости на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

## 3. Расчеты по доходам

3.1. КСП города Димитровграда осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета в соответствии с распоряжением Председателя КСП города Димитровграда от 08.05.2018 №27, которым закреплены коды бюджетной классификации администрируемых доходов.



3.2. КСП города Димитровграда администрирует поступления в бюджет на счете бюджетного учета 1.210.02.000 по соответствующим кодам бюджетной классификации доходов.

Начисление доходов осуществляется в момент возникновения требований к плательщикам на основании первичных учетных документов.

Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов и документов, предоставляемых территориальным органом Федерального казначейства.

В случае отсутствия документов – оснований для начисления сумм доходов в момент возникновения требований к их плательщикам, поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании документов (платежных документов (платежных поручений), приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

#### 4. Расчеты с подотчетными лицами

4.1. КСП города Димитровграда выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам. Подотчетными лицами считаются работники КСП города Димитровграда, получившие авансом, либо путем возмещения наличных денежных средств.

4.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения председателя КСП города Димитровграда или заявления, согласованного с председателем КСП города Димитровграда.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Конкретный способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении или распоряжении председателя КСП города Димитровграда.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

4.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 3 рабочих дней.

4.4. При направлении сотрудников КСП города Димитровграда в служебные командировки на территории Российской Федерации, а так же возмещении соответствующих расходов, следует руководствоваться распоряжением председателя КСП города Димитровграда от 10.04.2018 №10 «Об утверждении нормативных затрат на возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам Контрольно - счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области, финансируемых за счет средств бюджета города Димитровграда Ульяновской области», а так же Особенности направления



работников в служебные командировки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749.

4.5. Расходы, связанные с командировкой, сотрудником подтверждаются посредством представления в течение трех рабочих дней по возвращению из командировки авансового отчета об израсходованных суммах. При этом расходы, связанные с проездом, подтверждаются следующими документами:

1) при приобретении авиабилета в электронной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются путем официального запроса в соответствующие организации факта оказания транспортных услуг. Информация должна содержать следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

2) при приобретении железнодорожного билета в электронной форме (электронного билета, электронной багажной квитанции) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- контрольный купон электронного билета, электронной багажной квитанции (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет, электронная багажная квитанция;

- документы, подтверждающие факт оплаты должностным лицом, в том числе третьим лицом по поручению и за счет должностного лица, электронного билета, электронной багажной квитанции: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой должностному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

4.6. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

## 5. Расчеты с дебиторами

5.1. Авансовыми платежами при размещении муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд признаются платежи:

- в размере до 100 процентов суммы муниципального контракта (договора) – по муниципальным контрактам (договорам) о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, участии в научных, методических, научно-практических и иных конференциях, семинарах, выставках, форумах и т.п., на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путёвок на санаторно-курортное лечение, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму не более 5 тыс.руб.;

- в размере до 30 процентов суммы муниципального контракта (договора), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, по остальным муниципальным контрактам (договорам).

## 6. Расчеты по обязательствам

6.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется на основании расчетной ведомости, которая составляется на всех сотрудников.

Аналитический учет расчетов по гражданско правовым договорам ведется в разрезе физических лиц.

Аналитический учет расчетов с поставщиками, подрядчиками ведется в разрезе контрагентов.

6.2. Учет кассовых операций, денежных документов осуществляется в Кассовой книге (форма по ОКУД 0504514).

Порядок приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов, ведения Кассовой книги, хранения денег, ревизии кассы и контроля соблюдения кассовой дисциплины устанавливаются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации установленным Центральным банком Российской Федерации с учетом следующих особенностей.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих КСП города Димитровграда, запрещается.

К денежным документам относятся: оплаченные железнодорожные, авиабилеты, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки государственной пошлины и т.п.

Денежные документы учитываются в сумме фактических расходов на их приобретение.

Денежные документы хранятся в кассе КСП города Димитровграда.



Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (форма по ОКУД 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (форма по ОКУД 0310002) (с записью «Фондовый»).

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных документов (форма по ОКУД 0310003) отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги КСП города Димитровграда с проставлением на них записи «Фондовый».

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется на основании заявления подотчетного лица.

Списание стоимости денежных документов осуществляется в момент их выдачи из кассы.

#### 7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и соответствующего акта сверки. Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет подлежит перечислению в бюджет города Димитровграда Ульяновской области.

7.2. Дебиторская и кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат учреждения по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации обязательств.

7.3. Основанием для списания являются:

- распоряжение председателя КСП города Димитровграда о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (справки налоговых органов, постановления судебных органов, иные документы).

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

7.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с баланса по результатам инвентаризации обязательств. Основанием для списания служат:

- распоряжение председателя КСП города Димитровграда о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (справки налоговых органов, постановления судебных органов, иные документы).

Задолженность учреждения, неостребованная кредитором в течении срока исковой давности, принимается к забалансовому учету на счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, неостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и проведению инвентаризации активов, нематериальных активов, материальных запасов, обязательств и расчетов.

#### 9. Финансовый результат

9.1. КСП города Димитровграда все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах норм, утвержденных для осуществления муниципальных закупок распоряжением председателя КСП города Димитровграда от 27.06.2018 №32 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области», путем их списания (целиком) на текущий финансовый результат.

9.2. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета бюджетного учета 1.401.50.000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они фактически относятся. К таким расходам относятся начисление и выплата отпускных сотрудникам.

В целях отнесения расходов, произведенных в текущем периоде, но относимых к расходам будущих периодов за отчетный период принимается: месяц.

#### 10. Санкционирование расходов

10.1. Принятие бюджетных и денежных обязательств к учету осуществляется в пределах доведенного объема лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 7.

#### 11. События после отчетной даты

11.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

### VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества, материальных ценностей, расчетов и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится постоянно действующей комиссией. Порядок проведения инвентаризации приведены в приложении 9.



В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением председателя КСП города Дмитровграда.

## **VII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии Положениями, приведенными в Приложении 10 к настоящей учетной политике.

## **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета в составе форм, в объеме и в сроки, установленные финансовым органом и в соответствии с требованиями, действующего бюджетного законодательства.

## **IX. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику**

1. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях, а именно:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;

- при существенном изменении условий деятельности учреждения.

---