



# КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

## Контрольно-счетная комиссия муниципального образования Богучанский район

Октябрьская ул., д.72, с. Богучаны Красноярского края, 663430  
Телефон (39162) 28071; ОКОГУ 33100; ОГРН 1072420000025;  
ИНН / КПП 2407062950 / 240701001

25.12.2018

с.Богучаны

### ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОСНОВНЫХ ПОЛОЖЕНИЯХ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА И НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОГУЧАНСКИЙ РАЙОН

Информация об основных положениях учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район (далее по тексту – Контрольно-счетная комиссия) подготовлена в целях реализации требования пункта 9 федерального стандарта бухгалтерского учета «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»<sup>1</sup> о публичном раскрытии основных положений Учетной политики на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подлинник документа «Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район» находится в Контрольно-счетной комиссии.

#### 1. Вводная часть

1.1. Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения Контрольно-счетной комиссии муниципального образования Богучанский район (далее по тексту – Учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете, нормативными правовыми актами органов, регулируемыми бухгалтерский (налоговый) учет, и утверждена приказом Председателя Контрольно-счетной комиссии от 29.12.2017 № 17-од.

#### 2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: 1С «Бухгалтерия» и 1С «Зарплата».

<sup>1</sup> Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2.2. По направлениям, указанным в пункте 2 раздела II Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (далее по тексту – Учетная политика для бухгалтерского учета), бухгалтерия осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи.

### 3. Рабочий план счетов

3.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н<sup>2</sup> и Инструкцией № 162н<sup>3</sup>.

3.2. Рабочий план счетов Учреждения утвержден приложением 3 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

### 4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, контроль которых проводится в соответствии с требованиями Порядка организации и обеспечения внутреннего финансового контроля, утвержденного разделом VII Учетной политики для бухгалтерского учета.

4.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект, каждому из которых присваивается уникальный порядковый номер, состоящий из десяти знаков.

В детализированном виде структура уникального порядкового номера изложена в пункте 2.3. раздела IV Учетной политики для бухгалтерского учета.

4.3. Отдельными инвентарными объектами определены следующие объекты основных средств: мебель (столы, стулья, шкафы, полки, стеллажи и т.д.); МФУ; принтеры; компьютерное оборудование: системные блоки, мониторы, колонки, внешние накопители на жестких дисках, источники бесперебойного питания; телефоны; приборы (аппаратура) пожарной сигнализации; приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

4.4. Перечень инвентаря хозяйственного и производственного, который включается в состав основных средств и материальных запасов, приведен в Приложении 4 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

4.5. Начисление амортизации объекта основных средств в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется линейным методом.

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

В исключительных случаях при невозможности определения рыночной цены актива, справедливая его стоимость определяется экспертным путем или в условной оценке, равной одному рублю.

4.7. Объекты основных средств Учреждения стоимостью свыше 20 000,00 (двадцать тысяч) рублей за единицу учитываются в реестре муниципального имущества и списываются с бухгалтерского учета по согласованию с Управлением муниципальной

---

<sup>2</sup> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»

<sup>3</sup> Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

собственностью Богучанского района, осуществляющим полномочие по формированию, управлению и распоряжению муниципальным имуществом.

4.8. В целях осуществления контроля за сохранностью нефинансовых активов Учреждения и определения целесообразности их списания (выбытия), приказом руководителя Учреждения от 29.12.2017 № 18-од создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

Функции, полномочия и порядок деятельности комиссии регламентирован приложением 1 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

4.9. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета.

Начисления администрируемых доходов в бухгалтерском учете осуществляется на основании информации Учреждения, предоставленной бухгалтерии в письменном виде произвольной формы с указанием следующих реквизитов: наименование плательщика, дата возникновения дебиторской задолженности, а также ее размер в денежном выражении.

Кроме того, информация должна содержать сведения о коде администрируемого Учреждением дохода и о виде соответствующего поступления.

4.10. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя Учреждения и заявления сотрудника на выдачу денег.

Срок выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды определен пунктом 6.4. раздела IV Учетной политики для бухгалтерского учета.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении 5 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

Выдача денежных средств под отчет (аванса) на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам Учреждения регламентирован соответствующим муниципальным правовым актом и Учетной политикой для бухгалтерского учета.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 7 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

4.11. Порядок отражения денежных обязательств Учреждения определен пунктами 8.1. – 8.5. Учетной политики для бухгалтерского учета.

4.12. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом Российской Федерации, и списывается отдельно по каждому обязательству.

4.13. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения.

Порядок принятия решения о списании кредиторской задолженности определен пунктом 9.2. раздела IV Учетной политики для бухгалтерского учета.

4.14. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Порядок их принятия к учету определен Приложением 8 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

4.15. Информация о существенных фактах хозяйственной жизни Учреждения, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения и произошли в период между отчетной датой и

датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее по тексту – События) включаются в данные бухгалтерского учета за отчетный период.

Признание и отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 9 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

4.16. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя Учреждения.

Изменение данного приказа осуществляется в случае необходимости уточнения лимита остатка кассы.

## 5. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. Инвентаризация имущества, обязательств и финансовых результатов проводится раз в год сплошным методом перед составлением годовой отчетности, за исключением имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее первого октября текущего года, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утвержден приказом руководителя Учреждения от 29.12.2017 № 19-од.

Функции, полномочия и порядок деятельности комиссии регламентирован приложением 13 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

5.3. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложении 2 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

## 6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

6.1. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов.

6.2. Все документы по движению денежных средств принимаются к бухгалтерскому учету только при наличии подписи руководителя Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом Учреждения.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении 10 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

6.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены графиком документооборота, который утвержден приказом руководителя Учреждения от 29.12.2017 № 20-од.

6.4. Особенность применения табеля учета рабочего времени (ф.0504421) приведена в приложении 12 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

6.5. Порядок формирования регистров бухгалтерского учета определен пунктом 7 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

6.6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11 к Учетной политике для бухгалтерского учета.

6.7. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, установленных в соответствии с правилами ведения архивного дела, утвержденными Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее пяти лет.

## 7. Общие положения налогового учета

7.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

7.2. В качестве регистров налогового учета используются как регистры бухгалтерского (бюджетного) учета, так и самостоятельно разработанные Учреждением (Приложение № 1 к Учетной политике для целей налогообложения).

7.3. При определении налоговой базы для исчисления налога на прибыль Учреждением не учитываются доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования.

При этом осуществляется отдельный учет доходов (расходов), полученных в рамках целевого финансирования.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.4. В силу регионального законодательства Учреждение освобождено от уплаты налога на имущество организации.

## 8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1. Основной целью внутреннего финансового контроля в Учреждении является соблюдение бухгалтерского (бюджетного) законодательства Российской Федерации, внутренних стандартов и процедур ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности.

8.2. При осуществлении внутреннего финансового контроля применяются следующие формы и методы контроля или их сочетания:

1) предварительный контроль (предшествует операции).

Для реализации данной формы контроля используется метод разрешения (согласования, санкционирования) операций, который позволяет предотвратить (исключить) нарушения в бухгалтерском (бюджетном) учете на стадии планирования.

2) текущий контроль (в момент совершения операции).

Для реализации данной формы контроля используется метод оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3) последующий контроль (после совершения операции).

Для реализации данной формы контроля используется метод проведения проверок (ревизий), обследований и инвентаризаций.

Проведение и оформление результатов последующего контроля регулируется нормами законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского (бюджетного) учета и (или) порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Учреждении.

8.3. Перечисленные методы контроля осуществляются сплошным и (или) выборочным способом.

Председатель  
Контрольно-счетной комиссии



Г.А.Рукосуева