



**Контрольно-счетная палата
Нижегородской области**

ПРИКАЗ

«19» декабря 2025 года

№ 70

Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета

Во исполнение Федерального Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Приказа Минфина России 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", и Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01 января 2026 года.
2. Довести до всех подразделений и служб соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов.
3. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2024 № 70 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Комлеву Любовь Александровну, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера контрольно-счетной палаты Нижегородской области.

Председатель палаты

Е.Б. Букарева

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Контрольно-счетной палаты Нижегородской области (далее – КСП НО) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»).

I. Общие положения

1. Контрольно-счетная палата Нижегородской области является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Контрольно-счетной палате Нижегородской области является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Состав постоянно действующих комиссий, а именно: комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, комиссии для проведения внезапной ревизии кассы и др. утверждаются отдельными приказами по контрольно-счетной палате Нижегородской области.

4. Контрольно-счетная палата Нижегородской области публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:
- «1С:Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» - для бюджетного учета;
 - «1С:Предприятие 8.3: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» – для учета заработной платы;
 - ГИИС «Электронный бюджет. Подсистема управления доходами» – для администрирования доходов.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел бухгалтерского учета и отчетности ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный Фонд России;
- передача отчетности в Росстат

Обмен электронными первичными документами с контрагентами, имеющими техническую возможность, осуществляется с использованием Программы передачи отчетности Контур.Экстерн, СБИС, бухгалтерской программы «1С:Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в программном комплексе «СВОД-СМАРТ (web-клиент)».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в ГИИС "Электронный бюджет. Подсистема управления доходами".

3. 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:

- ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Предприятие»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель информации, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в Политике КСП НО в отношении обработки персональных данных, которая утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП руководителя КСП НО в ЕИС «Закупки».

7. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы 1С:Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения; «1С:Предприятие 8.3: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программного комплекса «СВОД-СМАРТ (web-клиент)»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе ГИИС "Электронный бюджет подсистема управления доходами" с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством, Комплексная система «АЦК-Финансы» предназначена для управления общественными финансами и автоматизации процессов исполнения бюджета в субъектах и муниципальных образованиях Российской Федерации.

8. КСП НО использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложению 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Основание: подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров распечатывается один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности, распечатывается один раз в год по состоянию на 31 декабря;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

10. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 4.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

11. Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы), регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. Сформированные на бумажном носителе первичные учетные документы по унифицированным формам электронных документов передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности с одновременным предоставлением электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

Отсканированные документы, хранятся на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При наличии технической возможности у контрагента, первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться для них в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

12. В деятельности контрольно-счетной палаты Нижегородской области используются бланки строгой отчетности – топливные карты. Учет бланков ведется на счете 03 в условной оценке: один объект, 1 руб.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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

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

Наименование показателя	Код
Невыход по иным законным основаниям	НЗ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
...	

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

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

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

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

13.5 КСП НО применяет путевой лист, форма которого утверждена приказом Минтранса РФ от 28.09.2022 № 390 с учетом изменений, внесенных приказом Минтранса РФ от 05.05.2023 № 159. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- на период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

14. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает бумажный расчетный листок каждому сотруднику в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия КСП НО по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

1.5. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.20 учетной политики.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства

2.1. Контрольно-счетная палата Нижегородской области учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6.

2.2. Уникальный инвентарный номер состоит из двадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-12-й разряды – код по ОКОФ;
- 13–15-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 16–17-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
- 18–20-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером или прикрепления к нему жетона. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.4. Начисление амортизации осуществляется линейным методом в соответствии со сроком полезного использования основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;

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

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом председателя контрольно-счетной палаты Нижегородской области.

2.8. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

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

2.10. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3. Нематериальные активы

3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющих материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Научные исследования (научно-исследовательские разработки) - уникальные изыскания, проводимые с целью получения новых научных или технических знаний и достижений.

Опытно-конструкторская и технологическая разработка - применение результатов научных исследований или иных знаний при планировании и проектировании производства новых или значительно улучшенных материалов, устройств, продуктов, процессов, систем или услуг до начала их производства в коммерческих целях или использования.

3.2. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Материальные запасы

4.1. КСП НО учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»

2 «Продукты питания»

3 «Горюче-смазочные материалы»

4 «Строительные материалы»

5 «Мягкий инвентарь»

6 «Прочие материальные запасы», а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6.

4.2. Единицей учета материальных запасов в учреждении признается номенклатурная (реестровая) единица в целях применения отдельного аналитического учета однородных запасов, которые выпущены разными производителями или имеют разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.4. В части учета материальных запасов КСП НО применяет статью КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» без детализации по подстатьям.

4.5. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

4.5.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с Распоряжением министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 года №АМ-23р и утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списываются на расходы по средней фактической стоимости на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.5.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия КСП НО по поступлению и выбытию активов.

4.5.3. Благодарственные письма, почетные грамоты, юбилейные папки, поздравительные открытки, рамки для вручения поздравительных адресов и другие материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения) (далее - награды (ценности)) учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за проведение торжественного мероприятия или вручение. Стоимость наград (ценностей), переданных работнику учреждения, ответственному за проведение торжественных мероприятий или вручение, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти материальные ценности учитываются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" по стоимости приобретения.

Факт вручения подарков оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании отчета, предоставляемого ответственным сотрудником, форма которого утверждена в приложении 2 к учетной политике.

4.8. Сотрудникам контрольно-счетной палаты Нижегородской области могут выдаваться материальные ценности для выполнения служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории контрольно-счетной палаты Нижегородской области, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

Вышеуказанные материальных ценности, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением, учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

4.6. Особенности списания материальных запасов:

4.6.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.6.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов;
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5. Учет на забалансовых счетах

5.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

5.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете по цене приобретения.

5.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки, приобретенные начиная с 01.01.2023 — одна единица на один автомобиль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.4. Забалансовый счет «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Выданные сотрудникам КСП НО материальные ценности для выполнения служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории КСП НО, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением, учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Расчеты по доходам

6.1. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

6.2. Поступившие доходы отражаются на счете КБК 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступления в бюджет»

6.3. КСП НО начисляет доходы от административных штрафов в Ведомости начисления доходов бюджета (ф. 0510837)

6.4. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления (письменного обращения) плательщика.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления работника, завизированного руководителем и заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521). При направлении в командировку – на

основании решения о командировании (ф.0504512) Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. КСП НО выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников контрольно-счетной палаты Нижегородской области в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования в пределах Российской Федерации сотрудников контрольно-счетной палаты Нижегородской области.

8. Расчеты по обязательствам

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

10. Финансовый результат

10.1. КСП НО осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом председателя контрольно-счетной палата Нижегородской области.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности со сроком полезного использования не более 12 месяцев, если он истекает в году, следующем за годом их приобретения.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

10.3. В составе доходов будущих периодов КСП НО учитывает доходы:

- от административных штрафов, начисленных по постановлениям, срок вступления в законную силу по которым не наступил;
- доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)
- иные доходы.

10.4. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.5. В Контрольно-счетной палате Нижегородской области создаются резервы:

- Резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 7.
- Резерв по претензионным требованиям – в случае, когда КСП НО является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
- Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании сопроводительных документов поставщика (товарная накладная, универсальный передаточный акт, товарно-транспортная накладная, отчет об оказанных услугах). Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.
- Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

13. Денежные документы

13.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;

13.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом контрольно-счетной палаты Нижегородской области. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 10.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Контрольно-счетная палата Нижегородской области осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета контрольно-счетной палатой – как распорядитель бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в Контрольно-счетной палате Нижегородской области осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:


- руководитель контрольно-счетной палаты Нижегородской области, его заместители;
- аудиторы, не уполномоченные на проведение внутреннего финансового аудита в контрольно-счетной палате Нижегородской области;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела кадрового и правового обеспечения контрольно-счетной палаты Нижегородской области, сотрудники отдела;
- иные должностные лица контрольно-счетной палаты в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельными приказами контрольно-счетной палаты в соответствии со своими обязанностями.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в министерство финансов Нижегородской области в установленные им сроки.

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Главный бухгалтер  Л.А. Комлева

