

Сведения об основных положениях учетной политики Счетной палаты Красноярского края (далее – Учетная политика)
с 01.01.2025

Наименование объекта учета	Код счета бюджетного учета	Способ ведения бюджетного учета	Характеристика применяемого способа
Приложение к приказу от 28.12.2024 № 97 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета в Счетной палате Красноярского края»			
Раздел 1. Общие положения	Х	Организация ведения бухгалтерского учета	Бюджетный учет ведется Счетной палатой Красноярского края (далее – Счетная палата) самостоятельно, без передачи полномочий, структурным подразделением Счетной палаты – финансово-хозяйственным отделом, возглавляемым начальником финансово-хозяйственного отдела – главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется положением о финансово-хозяйственном отделе и должностными регламентами работников отдела. Начальник финансово-хозяйственного отдела – главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. <i>(пункт 1.2 Учетной политики; основание – часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</i>
		Порядок передачи дел при смене руководителя, главного бухгалтера	Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и (или) главного бухгалтера предусмотрен приложением № 1 к Учетной политике. <i>(пункт 1.3 Учетной политики; основание – пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</i>

		<p>Состав постоянно действующих комиссий</p>	<p>В Счетной палате утвержден состав постоянно действующих комиссий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комиссии по поступлению и выбытию активов (утверждается отдельным приказом руководителя); - комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение № 2 Учетной политики); - комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение № 3 Учетной политики). <p><i>(пункт 1.6 Учетной политики)</i></p>
		<p>Лимит остатка наличных денег в кассе</p>	<p>Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.</p> <p>Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы, пособий, социальных выплат.</p> <p>Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).</p> <p><i>(пункт 1.8 Учетной политики; основание – Указание Банка России № 3210-У)</i></p>
		<p>События после отчетной даты</p>	<p>В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств (далее – события после отчетной даты).</p> <p>Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности субъекта отчетности – событие после отчетной даты, которое указывает на условия хозяйственной деятельности (фактов хозяйственной жизни) субъекта отчетности, возникшие после отчетной даты, и (или) указывает на обстоятельства,</p>

			<p>возникшие после отчетной даты.</p> <p>Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записи.</p> <p>В Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p><i>(пункт 1.9 Учетной политики; основание – СГС «События после отчетной даты» № 275н)</i></p>
		<p>Публичное раскрытие учетной политики на официальном сайте</p>	<p>Основные положения учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения обобщенной информации об основных положениях (основных способах ведения учета – особенностях), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.</p> <p><i>(пункт 1.11 Учетной политики; основание – пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н)</i></p>
<p>Раздел 2. Рабочий план счетов</p>	<p>Х</p>	<p>Счета рабочего Плана счетов. Формирование номеров счетов</p>	<p>Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 5 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Единым планом счетов № 157н, с Планом счетов бюджетного учета № 162н и забалансовых счетов, предусмотренных Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Кроме основных забалансовых счетов введены и используются</p>

			<p>дополнительные забалансовые счета, перечень которых приведен в приложении № 5 Учетной политики.</p> <p>При формировании 1 – 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с приложением № 2 к Инструкции к Плану счетов бюджетного учета № 162н, если иное не предусмотрено указанной Инструкцией.</p> <p>В разрядах с 1 по 17 номера счета синтетического учета Рабочего плана счетов отражаются нули, если иное не предусмотрено Инструкцией № 162н.</p> <p>По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы» при формировании остатков на начало текущего финансового года, за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.</p> <p><i>(пункты 2.2 и 2.4 Учетной политики; основание – пункт 2 Инструкции к Плану счетов бюджетного учета №162н, пункты 3 и 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» № 256н, подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н)</i></p>
Раздел 3. Учет отдельных видов	Х	Существенность информации при ведении бюджетного учета	<p>При ведении бюджетного учета, формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств,</p>

<p>имущества и обязательств</p>			<p>источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего Плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.</p> <p>Существенность информации определяется степенью влияния пропуска или искажения такой информации в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности на принятие пользователем бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического решения, основанного на данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Единый количественный критерий существенности информации для всех субъектов учета и (или) субъектов отчетности не применяется, величина существенности информации определяется на основании профессионального суждения бухгалтера. К примеру, существенной может признаваться информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент и более оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего Плана счетов.</p> <p>Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н.</p> <p><i>(пункт 3.1 Учетной политики; основание - пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274, пункты 17 и 67 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» № 256н)</i></p>
<p>Основные средства</p>	<p>1 10100 000</p>	<p>Состав объектов основных средств</p>	<p>В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев,</p>

			<p>а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> – канцелярские принадлежности с электрическим приводом и канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев; – предметы конторского и хозяйственного обзаведения, многократного используемые в процессе деятельности учреждения. <p>Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление. (пункт 3.3.1 Учетной политики; основание пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</p>
		<p>Комплекс объектов основных средств</p>	<p>В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мебель для обстановки одного помещения – столы, кресла, стулья, шкафы, тумбы, полки и др.; - компьютерное и периферийное оборудование (в составе локальных вычислительных сетей) – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и др. <p>Не считается существенной стоимость основного средства до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (пункт 3.3.2 Учетной политики; основание – пункт 10 СГС «Основные средства» № 257н)</p>

		<p>Порядок формирования инвентарного номера</p>	<p>Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.</p> <p>Установить порядок формирования инвентарного номера:</p> <p>1-3-й разряды – свободные запасные разряды;</p> <p>4-й разряд – 1 – материальные активы, права пользования материальными активами; 2 – нематериальные активы, права пользования нематериальными активами; 3 – произведенные активы, права пользования произведенными активами;</p> <p>5-6-й разряды – условный код группы основных средств: группа «Машины и оборудование»: 34 – регулирующие приборы и устройства; 36 – вычислительная техника и оргтехника; 38 – прочие машины и оборудование; группа «Транспортные средства»: 51 – легковые автомобили; группа «Производственный и хозяйственный инвентарь»: 63 – хозяйственный инвентарь; группа «Прочие основные средства»: 98 – прочий инвентарь; группа «Нематериальные активы»: 3D – иные объекты интеллектуальной собственности с исключительными правами пользования; 3I – программное обеспечение и базы данных с исключительными правами пользования; 6D – неисключительные права пользования иными объектами интеллектуальной собственности; 6I – программное обеспечение и базы данных с неисключительными правами пользования;</p> <p>7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.</p> <p><i>(пункт 3.3.3 Учетной политики; основание - п.46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 10 СГС «Основные средства» № 257н)</i></p>
		<p>Единицы учета компьютерной техники.</p>	<p>Для обеспечения формирования полной и достоверной информации, а также надлежащего контроля за наличием и движением компьютерного оборудования единицами учета</p>

			<p>компьютерной техники принимаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок (компьютер) в комплекте с клавиатурой, манипулятором (мышью), сетевым фильтром, соединительным кабелем; - монитор; - принтер; - источник бесперебойного питания; - звуковые колонки; <p>- другие периферийные устройства. (пункт 3.3.8 Учетной политики; основание – пункт 10 СГС «Основные средства» № 257н)</p>
		<p>Перечень и срок службы хозяйственного инвентаря</p>	<p>К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в процессе деятельности Счетной палаты. Перечень хозяйственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов, а также срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается приложением № 6 Учетной политики). (пункт 3.3.11 Учетной политики)</p>
		<p>Срок полезного использования</p>	<p>Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014; - рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе. <p>Если такая информация отсутствует, решение о сроке полезного использования комиссия принимает с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовых и других ограничений использования объекта основных средств; - ожидаемого срока использования и физического износа объекта; - гарантийного срока использования;

			<p>- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.</p> <p>Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».</p> <p>По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072.</p> <p><i>(пункт 3.3.13 Учетной политики; основание – пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 35 СГС «Основные средства» № 257н.</i></p>
		<p>Ведение учета на забалансовых счетах</p>	<p>На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, которое получено в пользование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неисключительные права пользования на программные продукты и базы данных (оперативный учет на забалансовом счете прав пользования программными продуктами и базами данных со сроком эксплуатации свыше 12 месяцев сохраняется наряду с учетом прав пользования на балансовом счете); неисключительные права пользования на программные продукты и базы данных учитываются в условной оценке 1 рубль, по мере перехода на применение СГС «Нематериальные активы»; - нематериальные активы в пользовании; - объекты, полученные в безвозмездное пользование, если расходы по содержанию полученного имущества не осуществляются (без права оперативного управления имуществом); - личные вещи работников, переданные в пользование учреждения и используемые по соглашению между работником

			<p>и работодателем, заключенному в письменной форме. <i>(пункт 3.3.17 Учетной политики; основание – пункты 333, 335, 383 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</i></p>
		<p>Ликвидация или разукомплектация объектов основных средств</p>	<p>В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - площади; - объему; - весу; - иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. <p>Разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010400000 «Амортизация», 011400000 «Обесценение нефинансовых активов» и кредиту счета 040110172 «Доходы от операций с активами».</p> <p><i>(пункты 3.3.18 и 3.3.19 Учетной политики; основание – пункт 10 Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета № 162н)</i></p>

	1 26		<p>по уведомлению о получении подарка государственным гражданским служащим, до момента принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов о дальнейшем использовании подарка (использовании в деятельности, выкупе, реализации, передаче благотворительной организации, уничтожении) и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - личные вещи работников, используемые работниками в личных целях по соглашению между работником и работодателем, заключенному в письменной форме. <p>На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты учета операционной аренды, в части прав пользования имуществом, переданным учреждением в безвозмездное пользование, а также имущество, переданное в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества. Операции по передаче материального объекта нефинансовых активов в безвозмездное пользование отражаются на основании первичного учетного документа (акта) на соответствующих счетах учета нефинансовых активов путем внутреннего перемещения объекта с одновременным отражением переданного объекта на забалансовом счете 26 в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.</p> <p><i>(пункт 3.3.17. Учетной политики)</i></p>
Нематериальные активы	1 10200 000	Срок полезного использования нематериальных активов	<p>Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из срока:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона; - в течение которого учреждению будут принадлежать неисключительные права на объект. Этот срок указывается

			<p>В документах по поступлению прав пользования нематериальных активов;</p> <p>- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.</p> <p>Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.</p> <p>(пункт 3.4.2 Учетной политики; основание - пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</p>
		Учет групп однородных объектов учета	<p>В случае, если учреждению передаются однотипные права пользования нематериальными активами, то возникающие в бухгалтерском учете учреждения объекты учета учреждение вправе учитывать как группу однородных объектов учета. Аналитический учет группы объектов прав пользования нематериальными активами ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). Каждому объекту, который входит в группу, присваивается внутренний порядковый номер, формируемый как совокупность инвентарного номера группы и порядкового номера объекта, входящего в группу.</p> <p>(пункт 3.4.3 Учетной политики; основание – пункт 54 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</p>
Амортизация	1 10400 000	Амортизация нематериальных активов	<p>Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.</p> <p>(пункт 3.4.1. Учетной политики; основание – пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</p>
Материальные запасы	1 10500 000	Состав объектов учета материальных запасов.	<p>К материальным запасам относятся материальные объекты, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости,</p>

		<p>Единица учета материальных запасов.</p>	<p>канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования, а также хозяйственный инвентарь приведены в приложении № 6 Учетной политики (канцелярские принадлежности, принадлежности для ремонта помещений, электротовары и др.).</p> <p>Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке и т.п.). Единица учета таких материальных запасов – однородная группа материальных запасов.</p> <p>Решение о применении единицы учета материальных запасов принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.</p> <p><i>(пункт 3.5.1 Учетной политики; основание – пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 СГС «Запасы» № 256н.)</i></p>
		<p>Выбытие материальных запасов</p>	<p>Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.</p> <p><i>(пункт 3.5.2 Учетной политики; основание – пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</i></p>
		<p>Нормы расхода горюче-смазочных материалов</p>	<p>Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются с учетом методических рекомендаций Министерства транспорта Российской Федерации и утверждаются приказом руководителя.</p> <p>ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя. При этом в зависимости от условий использования и технического состояния каждого автомобиля</p>

			<p>нормы на расходы ГСМ могут быть изменены приказом руководителя об утверждении норм расхода топлива, масла, прочих технических жидкостей и смазочных материалов, с подтверждением необходимости изменения норм соответствующими расчетами.</p> <p><i>(пункт 3.5.3 Учетной политики; основание – Методические рекомендации № АМ-23-р)</i></p>
Забалансовые счета МЗ	1 07	Объекты учета	<p>На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет ценных подарков, сувениров, других матценностей, которые купили для награждения и дарения, по стоимости приобретения.</p> <p>Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.</p> <p>При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).</p> <p><i>(пункт 3.5.6 Учетной политики; основание – пункт 345 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</i></p>
	1 09	Объекты учета	<p>Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в оценке по стоимости приобретения за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы и др.</p> <p>Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.</p> <p><i>(пункт 3.5.7 Учетной политики)</i></p>

		<p>Выбытие материальных запасов</p>	<p>Списание автомобильных шин осуществляется в соответствии с временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств, установленных документом министерства транспорта РФ от 04.04.2002 РД 3112199-1085-02 «Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств».</p> <p>Сезонная замена шин, связанная с поддержанием эксплуатационных характеристик автомобиля в связи с изменением погодных условий, отражается водителем в путевом листе, оформленном на дату произведенной замены шин. Лицо, выполняющее функции механика и осуществляющее замену автомобильных шин, составляет акт установки запасных частей на автомобиль и передает акт в финансово-хозяйственный отдел для отражения факта замены автомобильной шины в карточке учета работы автомобильной шины.</p> <p><i>(пункт 3.5.8 Учетной политики)</i></p>
<p>Забалансовые счета МЗ</p>	<p>1 35</p> <p>1 37</p> <p>50П</p>	<p>Объекты учета на дополнительных забалансовых счетах</p>	<p>Учет материальных запасов на дополнительно введенных забалансовых счетах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - денежных документов (почтовых марок, маркированных конвертов и др.) ведется на счете 35 «Денежные документы» по стоимости приобретения в разрезе видов документов и материально ответственных лиц; - прочих материальных запасов (бланков служебных удостоверений, флеш-носителей СПС Консультант Плюс и др.) ведется на счете 37 «Материальные запасы (прочее поступление)» в условной оценке 1 руб. за 1 шт. в разрезе материально-ответственных лиц; - страховых полисов на автомобили ведется на счете 50П «Полисы страхования автомобилей» в условной оценке 1 руб. за 1 полис. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц. <p><i>(пункт 3.5.10 Учетной политики)</i></p>

Расчеты по доходам	1 20500 000	Порядок осуществления полномочий по администрированию доходов	<p>Счетная палата осуществляет бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Порядок осуществления указанных полномочий определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Счетной палаты. Перечень администрируемых доходов определяется законом о бюджете Красноярского края, Порядком осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами государственной власти (государственными органами) Красноярского края и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, органами управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Красноярского края, и ежегодно закрепляется приказом Счетной палаты.</p> <p><i>(пункт 3.7.1. Учетной политики)</i></p>
Расчеты с подотчетными лицами	1 20800 000	Порядок выдачи и расходования денежных средств подотчетными лицами	<p>Выдача денежных средств под отчет на командировочные и хозяйственные расходы производится только лицам, работающим в Счетной палате, авансом или путем выдачи перерасхода денежных средств по авансовому отчету/отчету по расходам подотчетного лица из кассы или перечислением на зарплатную или дебетовую карту работника.</p> <p>В случае направления работника в служебную командировку денежные средства на командировочные расходы выдаются на основании приказа руководителя о командировании работника и электронного документа (заменяющего заявление на выдачу денежных средств со сметой на командировочные расходы, оформляемого при бумажном документообороте): решения о командировании (ф. 0504512), а также изменения решения о командировании (ф. 0504513), утвержденного руководителем (уполномоченным лицом). В течение трех рабочих дней после окончания командировки работник оформляет электронный</p>

документ «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520), в исключительных случаях (если не оформлялось решение о командировании) – форма «Авансовый отчет» (ф. 0504505).

Денежные средства на хозяйственные расходы выдаются на основании электронного документа «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» (ф. 0510521), (заменяющего заявление на выдачу денежных средств с указанием цели аванса и сроков его использования, и утвержденного руководителем (уполномоченным лицом). «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520), в исключительных случаях (если не оформлялась заявка-обоснование закупки) – форма «Авансовый отчет» (ф. 0504505), оформляется подотчетным лицом в течение тридцати календарных дней по денежным суммам, полученным авансом под отчет, ежемесячно – по мере расходования денежных документов, полученных под отчет (п. 3.8.4 Учетной политики).

Расходование подотчетным лицом собственных денежных средств на хозяйственные нужды осуществляется в исключительных случаях при служебной необходимости, должно быть согласовано руководителем (уполномоченным лицом) путем составления подотчетным лицом «Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» (ф. 0510521) (заменяющего заявление подотчетного лица с указанием причины, цели и размера расходования собственных денежных средств, срока предоставления авансового отчета о расходах подотчетного лица) и оформления после осуществления подотчетным лицом закупки за счет собственных денежных средств «Отчета о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520).

Превышение сумм на закупку товаров, работ услуг, указанных в заявке (ф. 0510521), то есть перерасход по полученному авансу или по расходованию собственных денежных средств допускается

в исключительных случаях с объяснением подотчетным лицом причин перерасхода денежных средств и осуществляется путем аннулирования ранее составленной заявки-обоснования на закупку и утверждения новой заявки-обоснования.

(пункт 3.8.1 Учетной политики)

Выдача средств под отчет производится сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления отчета о расходах подотчетного лица, за исключением денежных документов (талонов на бензин, знаков почтовой оплаты).

(пункт 3.8.2 Учетной политики)

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 руб. На основании распоряжения руководителя (уполномоченного лица) в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России).

(пункт 3.8.3 Учетной политики)

Срок представления отчетов о расходах подотчетного лица по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой, а также денежных документов (талонов на бензин, знаков почтовой оплаты), установить 30 календарных дней.

По возвращении из командировки сотрудник обязан представить отчет о расходах подотчетного лица в течение 3 рабочих дней.

Отчет о расходах подотчетного лица предоставляется подотчетным лицом ежемесячно по мере расходования денежных документов.

(пункт 3.8.4 Учетной политики)

При направлении работников Счетной палаты в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с «Порядком и условиями командирования, а также порядком, условиями и размерами возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих государственные должности и государственных гражданских служащих Счетной палаты Красноярского края (далее - Порядок и условия командирования), утвержденным приказом руководителя. Положения Порядка и условий командирования распространяются на работников Счетной палаты, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

Возмещение иных расходов, а также расходов, превышающих размер, установленный Порядком и условиями командирования, производится в пределах утвержденной бюджетной сметы по фактическим расходам с разрешения руководителя (уполномоченного лица), оформленного соответствующим распоряжением.

(пункт 3.8.6 Учетной политики)

Основанием выплаты работнику перерасхода денежных средств или внесения в кассу неиспользованного аванса служит отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный председателем Счетной палаты (уполномоченным лицом). По командировочным расходам превышение расходов над суммой, выданной по решению о командировке, допускается в пределах законодательно установленных нормативов.

Предельный срок погашения сотрудникам перерасхода по авансовому отчету устанавливается 10 рабочих дней.

(пункт 3.8.7 Учетной политики; основание – пункт 6.3 Указаний Банка России № 3210-У)

1 04

в разрезе получателей авансовых выплат в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

По дебету счета 020600000 отражаются авансы, которые перечислили контрагентам по контрактам. Также на этот счет переводятся переплаты по оплате труда, социальным выплатам.

По кредиту счета 020600000 задолженность списывается:

- при зачете обязательств (после того, как контрагент выполнит контракт);
- после того, как физлицо погасит долг (по заработной плате и соцвыплатам);
- в конце года (при переводе задолженности по возвратам на счет 020930000 «Расчеты по компенсации затрат»);
- если признали задолженность безнадежной.

Списанная с балансового учета реальная к взысканию дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете: 04 «Сомнительная задолженность» - в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ, в том числе изменения имущественного положения должников; до полного погашения задолженности в указанный срок, до исполнения задолженности другим способом, не противоречащим законодательству РФ.

По списанной с баланса сомнительной дебиторской создается резерв по сомнительным долгам с уменьшением ранее начисленного дохода. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год на конец отчетного года.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета и уменьшение резерва по сомнительным долгам в бюджетном учете осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов,

	1 30200 000		<p>подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.</p> <p><i>(пункты 3.9.1 и 3.9.2 Учетной политики; основание – пункты 202 – 206, 257, 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</i></p>
		<p>Порядок признания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами</p>	<p>Расчеты с кредиторами.</p> <p>Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).</p> <p>Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.</p> <p>Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей пособий и социальных выплат.</p> <p>Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по доходам (суммы переплаты); - по суммам произведенных подотчетным лицом расходов, не востребованным им; - по принятым обязательствам, не востребованной кредиторами, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой

	1 20		<p>давности по которой истек, либо при выявлении не подтвержденной кредиторской задолженности.</p> <p>Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству.</p> <p>Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете: 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.</p> <p>Списание не востребованной кредиторами задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) кредитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ. <i>(пункт 3.9.3 Учетной политики, основание – пункты 257, 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</i></p>
Учет представительских расходов и иных расходов на проведение мероприятий.	X	Планирование, расходование и оформление расходов	<p>Средства на представительские и иные расходы планируются в бюджетной смете расходов на содержание Счетной палаты по строке «Прочие работы и услуги» (КОСГУ 226) и «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» (КОСГУ 349) с учетом предельных норм представительских расходов, утвержденных Постановлением Правительства Красноярского края. <i>(пункт 3.10.6 Учетной политики)</i></p>

			<p>Документальное оформление представительских и иных расходов на проведение мероприятий.</p> <p>Основанием для выделения средств на представительские расходы и иные расходы на проведение мероприятий является приказ руководителя об осуществлении расходов на эти цели и (или) программа мероприятия с указанием наименования планируемого мероприятия, места и даты его проведения, наименования организаций–участников, количества приглашенных представителей организаций и участников от принимающей стороны, планируемые к проведению конкретные мероприятия с указанием даты, времени и места их проведения, источника финансирования представительского мероприятия, лица, ответственного за организацию мероприятия и расходование средств на проведение мероприятия.</p> <p><i>(пункт 3.10.7 Учетной политики)</i></p>
Финансовый результат	1 40120 000	Дополнительные виды расходов для управленческого учета	<p>В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах расходов; данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) Счетная палата применяет дополнительные аналитические коды расходов в разрезе кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ). Перечень дополнительных видов расходов в разрезе КОСГУ может меняться в течение года в зависимости от текущих потребностей управленческого учета.</p> <p><i>(пункт 3.11.1 Учетной политики)</i></p>
		Нормирование текущих расходов	<p>Счетная палата все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на услуги по доступу в Интернет - по фактическим расходам в соответствии с тарифным планом, предусмотренным договором (контрактом); - на услуги междугородней, внутризонавой, сотовой связи и на годовой расход бензина на автомобиль (кроме автомобиля

		<p>руководителя) - лимитируются «Порядком, условиями и нормами обеспечения телефонной связью лиц, замещающих государственные должности Красноярского края и государственных гражданских служащих Красноярского края, годовые нормы расхода горюче-смазочных материалов в Счетной палате Красноярского края», утвержденным руководителем;</p> <p>- по расходу горюче-смазочных материалов - в соответствии с приказом руководителя об утверждении норм расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) для автотранспорта Счетной палаты. Стоимость израсходованных ГСМ списывается на финансовый результат по фактическим расходам, но не более утвержденных норм расхода ГСМ.</p> <p><i>(пункт 3.11.4 Учетной политики)</i></p>
1 40150 000	Расходы будущих периодов	<p>Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются единовременно на финансовый результат текущего финансового года при наступлении периода, к которому расходы будущих периодов относятся.</p> <p>В составе расходов будущих периодов на счете 0 40150 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по страхованию гражданской ответственности; - по продлению хостинга и регистрации домена официального сайта; - по приобретению неисключительных прав пользования программным обеспечением и базами данных со сроком службы не более 12 месяцев, с правами пользования, переходящими на другой финансовый год. <p><i>(пункт 3.11.2 Учетной политики; основание – пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</i></p>
1 40160 000	Резервы предстоящих расходов	<p>В Счетной палате создаются резервы, учитываемые на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов»:</p> <p>- резерв на предстоящую оплату отпусков; порядок расчета</p>

			<p>резерва приведен в приложении № 15 Учетной политики;</p> <p>- резерв по претензионным требованиям – при необходимости; величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Счетной палате 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»;</p> <p>- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке.</p> <p><i>(пункт 3.11.3 Учетной политики; основание – пункт 302(1) Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</i></p>
Санкционирование расходов	1 50200 000	Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету	<p>Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 7 к Учетной политике.</p> <p><i>(пункт 3.12.1 Учетной политики)</i></p>
Инвентаризация имущества и обязательств	Х	Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	<p>Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год (инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года) перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.). Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении № 8 к Учетной политике.</p> <p>При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности</p>

объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

Фактическое наличие активов и имущества при инвентаризации определяют путем обязательного осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее – методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, Счетная палата использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий:

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;

- поступления экономических выгод;

- использования полезного потенциала;

- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества, остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

(пункт 4.1. Учетной политики; основание – статья 11 Закона № 402-ФЗ, пункты 36, 79 – 82 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» № 256н.)

Технология обработки учетной информации	Х	Способ обработки учетной информации	<p>Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программы для ведения бюджетного учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и программы для учета заработной платы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».</p> <p><i>(пункт 5.1. Учетной политики; основание – пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</i></p>
		Обеспечение сохранности данных учета	<p>В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности: на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.</p> <p><i>(пункт 5.4 Учетной политики; основание – пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы» № 256н)</i></p>
		Порядок внесения исправлений в первичные документы и базы данных	<p>5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники финансово-хозяйственного отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:</p> <p>а) ошибки текущего года исправляются оформлением дополнительной проводки или вносятся правка способом «Красное сторно»; дата исправительной операции зависит от даты обнаружения ошибки (в соответствии с таблицей «Дата и порядок исправлений ошибок отчетного года»);</p> <p>б) ошибки прошлых лет исправляются в бухгалтерском учете текущего года и делается ретроспективный пересчет показателей прошлого года в текущей отчетности. Ошибки прошлых лет исправляются через специальные счета</p>

			<p>в зависимости от ошибки и периода, в котором она допущена.</p> <p>Исправления вносятся в соответствии с таблицей «Дата и порядок исправлений ошибок отчетного года» Учетной политики.</p> <p><i>(пункт 5.5 Учетной политики); основание – пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 28 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» № 274н)</i></p>
Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота	Х	<p>Документооборот в бухгалтерии.</p> <p>График документооборота.</p>	<p>В Счетной палате применяется электронный документооборот в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлен в графике документооборота (приложение № 12 к Учетной политике).</p> <p><i>(пункт 6.1 Учетной политики; основание – пункт 22 СГС «Концептуальные основы» № 256н, подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика» №274н)</i></p>
		Журналы операций	<p>Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 9 к Учетной политике. Журналы операций подписываются начальником ФХО – главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.</p> <p><i>(пункт 6.3 Учетной политики)</i></p>
		Формы первичных учетных документов	<p>Счетная палата использует унифицированные формы первичных учетных документов, перечисленные в приложении № 1 к Приказу Минфина России № 52н, в приложении № 1 к Приказу Минфина России № 61н.</p> <p>При оформлении хозяйственных операций, связанных с командировочными расходами, используются унифицированные формы документов Т-10 «Командировочное удостоверение» и Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении», утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации</p>

			<p>по учету труда и его оплаты»; при оформлении хозяйственных операций, связанных с учетом горюче-смазочных материалов, используется путевой лист – типовая межотраслевая форма № 3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78, которая заполняется с учетом Приказа Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа».</p> <p>При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении № 10 к Учетной политике.</p> <p><i>(пункт 6.4 Учетной политики; основание – пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</i></p>
		<p>Право подписи учетных документов</p>	<p>Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 11 к Учетной политике.</p> <p><i>(пункт 6.5 Учетной политики ; основание – пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика» № 274н)</i></p>
		<p>Порядок приема первичных учетных документов</p>	<p>Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.</p> <p><i>(пункт 6.6 Учетной политики; основание – пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основ» № 256н, подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика» № 274н)</i></p>

		<p>Порядок и сроки формирования первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета</p>	<p>Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 забалансовым счетам формируется в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется в последний рабочий день месяца;- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение 3 рабочих дней, включая день оформления ордера;- 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;- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;- журналы операций, формируются ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным;- главная книга формируется ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным;- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
--	--	---	---

			<i>(пункт 6.8 Учетной политики; основание – пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Приказ Минфина России № 52н)</i>
Бланки строгой отчетности	1 03	Виды бланков	<p>В деятельности Счетной палаты используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.</p> <p><i>(пункт 6.12 Учетной политики; основание – пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)</i></p>
Внутренний финансовый контроль	Х	Порядок осуществления внутреннего финансового контроля	<p>Внутренний финансовый контроль в Счетной палате осуществляют в рамках своих полномочий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - председатель; - заместитель председателя; - начальник финансово-хозяйственного отдела – главный бухгалтер; - должностные лица Счетной палаты в соответствии с их должностными обязанностями; - создаваемая по приказу руководителя инвентаризационная комиссия; - постоянно действующая комиссия по проведению ревизии в кассе; - постоянно действующая комиссия по проверке показаний спидометров автомобилей. <p>В связи внесением изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (Федеральный закон от 26.07.2019 № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», отменой нормативных документов по регулированию внутреннего финансового контроля на федеральном уровне и уровне субъектов Российской Федерации, а также в целях устранения излишней формализации процедур внутреннего финансового контроля</p>

			<p>(далее – ВФК), в Счетной палате внесены следующие изменения в систему внутреннего финансового контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в связи с исключением внутреннего финансового контроля из отдельных бюджетных полномочий, определяемых Бюджетным кодексом Российской Федерации (внутренний финансовый контроль становится элементом бюджетных процедур) отменить отдельные формализованные процедуры и документы при осуществлении ВФКб - Карта внутреннего финансового контроля; - Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля; - Отчет о результатах внутреннего контроля. <p>Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле в Счетной палате Красноярского края (приложение № 13 к Учетной политике).</p> <p><i>(пункты 7.1, 7.2, 7.2.1 Учетной политики; основание – Федеральный закон № 199-ФЗ)</i></p>
<p>Внутренний финансовый аудит</p>		<p>Порядок осуществления внутреннего финансового аудита</p>	<p>В соответствии с п. 5 ст. 160.2-1 БК РФ и Приказом Минфина России от 18.12.2019 № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» (далее – СГС ВФА № 237н) в Счетной палате применяется упрощенный порядок осуществления внутреннего финансового аудита в отношении бюджетных процедур, выполняемых в Счетной палате. Принятие решения об упрощенной системе внутреннего финансового аудита оформлено приказом Счетной палаты.</p> <p>При упрощенной системе проведения ВФА руководитель (раздел IV Методических рекомендаций, направленных Письмом Минфина России от 28.04.2023 № 02-10-13/40269 – далее Методические рекомендации № 02-10-13/40269):</p> <ul style="list-style-type: none"> - не создает субъект ВФА;

- не проводит аудиторские мероприятия;
- не составляет (не утверждает) план проведения (программы) аудиторских мероприятий;
- не привлекает к проведению аудиторских мероприятий экспертов и должностных лиц Счетной палаты;
- не осуществляет подготовку заключений по результатам проведения аудиторских мероприятий и годовой отчетности о результатах деятельности субъекта ВФА.

В случае отмены упрощенной системы проведения ВФА в Счетной палате внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита и Порядком осуществления внутреннего финансового аудита Счетной палатой Красноярского края (приложение № 14 к Учетной политике), определяющим особенности применения стандартов ВФА, включая планирование и проведение аудиторских мероприятий.

(пункт 7.2.2 Учетной политики; основание – пункты 2 и 5 ст. 160.2-1 БК РФ, п. 5 ст. 264.1 БК РФ, СГС ВФА № 237н, Методические рекомендации № 02-10-13/40269, федеральный стандарт внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденный Приказом Минфина России от 21.11.2019 № 195н, федеральный стандарт внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденный Приказом Минфина России от 21.11.2019 № 196н)

Бюджетная отчетность составляется на основании данных бухгалтерского учета по формам, в объеме и в сроки, установленные министерством финансов Красноярского края, соглашением с департаментом финансов администрации города

X

Порядок составления бюджетной отчетности

Красноярска о порядке и сроках представления бюджетной отчетности по администрируемым доходам, зачисляемым в бюджет города Красноярска, и бюджетным законодательством (Инструкция № 191н).

(пункт 8.1. Учетной политики)

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

(пункт 8.2. Учетной политики)

Кроме раскрытия показателей баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о движении денежных средств, субъект отчетности обязан составлять пояснительную записку к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Пояснительная записка к бухгалтерской (финансовой) отчетности должна содержать следующую информацию:

а) информацию о месте нахождения и организационно-правовой форме субъекта отчетности;

б) сведения об изменениях наименования субъекта за отчетный период, если такие изменения производились;

в) перечень основных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность субъекта отчетности;

г) наименование учредителя субъекта отчетности и наименование органа, осуществляющего внешний государственный (муниципальный) финансовый контроль;

д) если субъект отчетности создан на определенный срок, то информацию о сроках его деятельности;

е) сведения об основных направлениях деятельности субъекта отчетности, иную информацию о деятельности субъекта, существенную для понимания пользователями отчетности

финансового положения, финансовых результатов деятельности и движения денежных средств субъекта;

ж) указание на то, что представленные показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности сформированы исходя из нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

з) краткое описание основных положений учетной политики, в том числе:

- способы оценки активов, обязательств, доходов и расходов, применяемые субъектом отчетности при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в случаях, когда нормативные правовые акты, регулирующие ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, допускают выбор субъектом отчетности одного из нескольких допустимых способов оценки активов, обязательств, доходов и расходов;

- применяемые субъектом отчетности положения учетной политики при первом применении СГС «Представление отчетности» № 260н и характер таких положений;

- информацию о профессиональных суждениях, выработанных в процессе применения учетной политики и оказывающих существенное влияние на показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- прочие положения учетной политики субъекта отчетности, необходимые для понимания пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности его финансового положения, финансовых результатов деятельности и движения денежных средств;

и) информация, раскрытие которой в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности требуется в соответствии с СГС «Представление отчетности» № 260н,

иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

к) информация об основных источниках неопределенностей в отношении учетных оценок, включая ключевые допущения, касающиеся будущих событий, и другие основные источники неопределенностей, в связи с которыми имеются риски существенных корректировок балансовой стоимости активов и обязательств в следующем отчетном году, а также наименование и балансовую стоимость таких активов и обязательств на отчетную дату;

л) информация о результатах исполнения субъектом отчетности бюджетной сметы или указание на наименование и место публикации отчета, в котором содержится такая информация;

м) иная финансовая и нефинансовая существенная информация, необходимая для понимания пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности финансового положения, финансовых результатов деятельности и движения денежных средств субъекта отчетности.

(пункт 8.3 Учетной политики; основание – пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Представление отчетности» № 260н)

В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными поступлениями и денежными выбытиями.

(пункт 8.4 Учетной политики; основание – пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств» № 278н)