



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

ПРИКАЗ

«21» января 2025 г.

№ 06/

г. Магас

**Об утверждении учетной политики
Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия**

Во исполнение пунктов 5,6,7 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и пункта 6 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бюджетного учета приказываю:

1. Утвердить:

- учетную политику Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия согласно Приложению №1 к настоящему Приказу;
- перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств согласно Приложению №2 к настоящему Приказу;
- рабочий план счетов бюджетного учета Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия согласно Приложению №3 к настоящему Приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия от 11.01.2016 г. №1.

3. Настоящий Приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 21 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Председатель

Х.Х. Гагиев

Учетная политика Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия (далее - учетная политика) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказ Федерального казначейства от 01.04.2020 г. №14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов»;

Приказ Федерального казначейства от 17.10.2016 г. №21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. №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».

2. Организация бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет в Контрольно-счетной палате Республики Ингушетия (далее – КСП РИ) осуществляется сектором бюджетного учета и отчетности.

2.2. Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета КСП РИ.

2.3. В целях организации и ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств республиканского бюджета (бюджетная деятельность).

2.4. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета:

- учет заработной платы – «1С: Предприятие 8.3 - Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «Парус-Зарплата»;

- бюджетный учет и отчетность – «1С: Предприятие 8.3», «Контур-Экстерн», «АЦК Финанс», «АЦК-Планирование», «СУФД», «СКИФ-БП», «ЕИС Закупки»;

2.5. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с ч.4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.6. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета.

2.7. На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

2.8. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств.

2.9. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.10. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.01.2023 №4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация».

2.11. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

2.12. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.13. КСП РИ составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

2.14. В случае увольнения заведующего сектором бюджетного учета и отчетности в последний его рабочий день проводится процедура приема – передачи дел с оформлением по ее итогам акта о приеме – передачи дел.

Для проведения приема – передачи дел Председателем КСП РИ издается соответствующий приказ с указанием сроков и участников процедуры (состав комиссии).

Прием – передача дел происходит от уволившегося заведующего сектором бюджетного учета и отчетности к вновь назначаемому, а при его отсутствии к руководителю Аппарата КСП РИ.

Акт по итогам приема – передачи дел подписывается участниками процесса и утверждается Председателем КСП РИ.

В акте отражаются передаваемые документы и ценности, их количество, а также финансовые показатели на момент проведения процедуры приема- передачи дел.

3. Методика ведения бюджетного учета

3.1. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1.

При отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

3.2. При ликвидации основного средства постоянно действующая комиссия определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета.

3.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 5000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 9 знаков.

3.4. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

3.5. В составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы.

3.6. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

3.7. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

3.8. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.9. Расчеты с работниками министерства по выдаче заработной платы и других денежных средств ведется в безналичном порядке зачислением средств на расчетные счета в банках РФ.

3.10. Ведется одна кассовая книга по учету денежных документов.

3.11. Перечисление (выдача) денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.12. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним государственным гражданским служащим другому запрещается.

3.13. Основанием для выплаты государственному гражданскому служащему перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный Председателем КСП РИ.

3.14. Первичные документы для санкционирования платежей утверждаются Председателем КСП РИ.

3.15. Заявки на кассовый расход, подписанные с использованием электронной цифровой подписи, хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости заявки на кассовый расход могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

3.16. Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации КСП РИ.

Приложение №2 к Приказу
Контрольно-счетной палаты
Республики Ингушетия
№ 60/8 от 21.01.2025

**Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств,
Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия**

1. Журнал операций №1 по счету "Касса" (код формы по ОКУД 0504071).
2. Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071).
3. Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071).
4. Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071).
5. Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071).
6. Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071).
7. Журнал операций №8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071).

Приложение №3 к Приказу
Контрольно-счетной палаты
Республики Ингушетия
№ 60/9 от 21.01.2025

**Рабочий план счетов бюджетного учета к Приказу министерства финансов
РФ «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его
применению» от 6 декабря 2010 г. №162н**