НАКАЗ
Голови
Рахункової палати
РеспублікиКрим

ПРИКАЗ
Председателя
Счетной палаты
Республики Крым

КъырымДжумхуриети
ЭсапПалатасыРеисининь
БУЙРУГЪЫ

26 декабря 2018 года № 132

г. Симферополь

**Об утверждении Положения
об учетной политике Счетной палаты
Республики Крым**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 №162н, от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике Счетной палаты Республики Крым для целей бюджетного учета и для целей налогообложения (прилагается), ввести в действие с 1 января 2019 года.

2. Довести до всех подразделений соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, для документооборота, санкционирования расходов.

3. Приказ от 29.12.2017 №147 «Об утверждении положения об учетной политике Счетной палаты Республики Крым» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего финансово-хозяйственным отделом – главного бухгалтера Счетной палаты Республики Крым Немтинову Оксану Алексеевну.

Председатель А. ЗАИЧЕНКО

Согласовано:

26 12 2018 года В. ЕРЕМЕЕВ

26 12 2018 года О. НЕМТИНОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу председателя
Счетной палаты Республики
Крым
от «26» декабря 2018г.№ 132

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
Счетной палаты Республики Крым

Учетная политика Счетной палаты Республики Крым разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н«Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- 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 для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», 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»).

I.Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется заведующим финансово- хозяйственным отделом - главным бухгалтером Счетной палаты Республики Крым.

Ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, формирование учетной политики возложены на заведующего финансово- хозяйственным отделом - главного бухгалтера Счетной палаты Республики Крым.

Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности Счетной палаты Республики Крым и ее имущественном положении; обеспечение контроля над использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Финансово – хозяйственный отдел, возглавляемый заведующим отделом – главным бухгалтером, обеспечивает исполнение указанных задач и осуществляет свою деятельность, руководствуясь положением об отделе.

Распределение обязанностей между сотрудниками финансово – хозяйственного отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

2. Счетная палата Республики Крым является главным распорядителем средств бюджета Республики Крым, получателем бюджетных средств, главным администраторам доходов.

Для осуществления своей деятельности в УФК по Республике Крым открыты лицевые счета по учету средств:

01752202800 - главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03752202800 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

04752202800 – администрирование доходов;

05752202800 - средства во временном распоряжении.

3. В Счетной палате Республики Крым действуют постоянные комиссии:

– комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов (приложение 1);

– инвентаризационная комиссия (приложение 2);

Постояннодействующие комиссии назначаются и утверждаются приказом председателя Счетной палатой Республики Крым.

4. Счетная палата Республики Крым публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Счетной палаты Республики Крым и движение его 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.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет осуществляется автоматизировано в программах «1С: Бухгалтерия» и «1С: Зарплата и кадры», основываясь на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Реестр на финансирование, кассовый план осуществляется через Министерство финансов Республики Крым посредством автоматизированных систем «Web исполнение» и «Web планирование», подписанный электронно-цифровой подписью председателя либо заместителем председателя и заведующего отделом – главного бухгалтера.

Платежи за счет бюджетных средств и средств во временном распоряжении осуществляются с применением системы электронного документооборота.

Передача месячной, квартальной и годовой отчетности в Министерство финансов Республики Крым осуществляется с помощью автоматизированной системы «Web консолидации».

Размещение информации на официальном сайте закупок.

Размещение информации о деятельности Счетной палаты Республики Крым на официальном сайте.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-хозяйственный отдел Счетной палаты Республики Крым осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы России по г. Симферополю;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республики Крым.

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

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере Центра обработки данных ГУП «КРЫМТЕХНОЛОГИИ» ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1:С Бухгалтерия», «1С:Зарплата».

III. Правила документооборота

1.Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике.

2. Наряду с унифицированными формами регистров бухучета Счетная палата Республики Крым использует самостоятельно разработанные формы регистров:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 4;

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Счетной палаты Республики Крым, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по дате совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций составляются и подписываются заведующим финансово-хозяйственным отделом-главным бухгалтером Счетной палаты Республики Крым.

7.Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

8. В деятельности Счетной палаты Республики Крым ведется учет бланков строгой отчетности - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним по стоимости их приобретения согласно приложению 8.

Перечень лиц, имеющие право получать бланки трудовых книжек, утверждается приказом председателя Счетной палаты Республики Крым.

В составе денежных документов учитываются:

- маркированные почтовые конверты;
- почтовые марки;
-талоны на ГСМ.

Денежные документы принимаются в фондовую кассу Счетной палаты Республики Крым и учитываются по фактической стоимости.

Перечень лиц, имеющих право получать денежные документы под отчет, приведен в приложение 7.

В связи с отсутствием в штате должности кассира, обязанности кассира возложены по производственной необходимости приказом председателя на уполномоченного лица. В работе с денежными средствами указанный сотрудник руководствуется Порядком ведения кассовых операций в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 года N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (приложение 9).

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

9.3. Порядок расчётов с персоналом по оплате труда проведен в приложении 10.

10. Ответственность за хранение гербовой печати возложена на руководителя аппарата Счетной палаты Республики Крым.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 11), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 11).

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Счетной палаты Республики Крым в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянодействующая комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов.

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.

2. Основные средства

2.1. Счетная палата Республики Крым учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофе машины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Как самостоятельный инвентарный объект могут учитываться следующие части основных средств:

- монитор;
- системный блок;
- блок бесперебойного питания;
- столы;
-стулья;

- жалюзи;
- шкафы, тумбочки, полки, кресла, мебель и т.д.

Такой способ учета позволит улучшить внутренний контроль за сохранностью имущества.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов.

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 12 знаков:

1–й разряд – код вида финансового обеспечения;
2–4-й разряды – коды синтетического счета;
5–6-й разряды – коды аналитического счета;
7–12-й разряды – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

2.4 . Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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.

2.6. 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):

-площади;

-объему;

-весу;

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

-машины и оборудование;

-транспортные средства.

2.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

2.9. 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.

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Состав комиссии комиссия по приемке, вводу в эксплуатацию и списанию основных средств и материальных запасов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

2.13. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется

на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.15.Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- канцелярские принадлежности ;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения: одноразовый огнетушитель.

3.2. В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования следует применять в качестве единицы запасов номенклатурную (реестровую) единицу или однородную (реестровую) группу.

Списание материальных запасов проводится по фактической стоимости.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом председателем Счетной палаты Республики Крым.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом председателя Счетной палаты Республики Крым.

Ежемесячно утверждается отчет о расходе ГСМ по каждому автотранспортному средству Счетной палате Республики Крым (приложение 4).

Выдача путевых листов оформляется в журнале учета движения путевых листов в соответствии с требованием ведения формы 0345008 автоматизированным путем. Графы 6,8,9 заполняются собственноручно ответственными лицами. Ежемесячно форма нумеруется и подшивается, скрепляется печатью.

3.4.Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. К материальным запасам относится оборудования требующее монтажа, предназначенное для установки не зависимо от срока действия:

-кронштейны;

- москитные сетки;

-светодиодные лампы,

- таблички на дверь

3.8. По КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов» ведется учет:

-приобретение ламп и лампочек, предназначенных для замены, а также для обеспечения выполнения функций, не связанных с проведением строительно-монтажных работ.

-приобретение бутилированной воды государственным, муниципальным органом, учреждением, в функции которого не входит обеспечение питанием различного контингента, в случае наличия в учреждении системы централизованного питьевого снабжения и отсутствии заключения органа санитарно-эпидемиологического надзора или лаборатории организации, эксплуатирующей системы водоснабжения, о признании воды несоответствующей санитарным нормам.

3.9.Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу.

Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику учреждения, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления ответственным работником акта о списании бланков строгой отчет-

ности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров.

4.Забалансовые счета

4.1. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывается сувенирная продукция (подарки), а также информационные бюллетени Счетной палаты Республики Крым.

4.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество в безвозмездном пользовании п.п.333,383 Инструкции 157н.

4.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается основное средство, которое перестало быть активом, полезный потенциал окончательно утрачен. Датой оформления решения комиссии имущества переводится на забалансовый счет.

4.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек.

4.5. Обеспечение выполнения обязательств, учитываются на забалансовом счете 10.

4.6. Для обеспечения сохранности карт водителя для тахографа и карт предприятия для тахографа используется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Карта предприятия нужна исключительно для доступа к данным тахографа. Расходы на изготовление этих карт следует относить на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

4.7.Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК 1.105.36.446.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

-автомобильные шины;

-колесные диски;

-аккумуляторы;

-наборы автоинструмента;

-аптечки;

-огнетушители.

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.446 «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.

Приобретенные отдельно от автомобиля автомобильные шины независимо от стоимости и срока полезного использования следует включить в состав материальных запасов и учитывать как запасные части на счете 105.36. Аналитический учет автомобильных шин ведется в Карточке учета автомобильной шины. Стоимость автошин списывается в момент передачи их в эксплуатацию. Автошины, выданные взамен изношенных, учитываются в течение всего периода их использования на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Порядок, по которому определяется эксплуатационные нормы пробега шин урегулирован Временными нормами, утвержденными Минтрансом России 4 апреля 2002г. РД 3112199-1085-02. Среднестатистический пробег шин установлен для легковых автомобилей, числящихся на балансе Счетной палаты Республики Крым:

автомобиль TOYOTA CAMRY - 50 тыс.км;

автомобиль KIA CERATO – 45 тыс.км;

Микроавтобус FORD -55 тыс.км.

Автомобили не работают в условиях, в которых применяются коэффициенты (К1 и К2).

Решение о замене поврежденной (не подлежащей ремонту) шины должна принять комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов и по результатам оформляется Акт о замене автошин на основании карточки учета шин.

Сезонная замена шин оформляется Актом о сезонной замене шин в автомобиле на основании заявления, согласованным председателем Счетной палаты Республики Крым.

4.8.Для учета иных периодических изданий (не входящих в состав библиотечного фонда) специальный забалансовый счет не предусмотрено.

Периодические издания (газеты, журналы) приобретаются для использования в работе сотрудниками Счетной палаты Республики Крым по КОСГУ 226.

. 4.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.

5. Расчеты по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления бюджетных полномочий администрирования доходов бюджета Республики Крым и перечень источников доходов бюджета Республики Крым Счетной палаты Республики Крым утвержден приказом председателя Счетной палаты Республики Крым.

Отражение в учете сумм начисленных доходов, администрируемых Счетной палатой Республики Крым, осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

6. Учет денежных средств и денежных документов.

6.1 Кассовые операции осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации в соответствии с Положением о соблюдении кассовой дисциплины (приложение 9).

6.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1: Бухгалтерия».

6.3 Лимит остатка наличных денежных средств устанавливается в сумме 200,00 рублей.

6.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

6.5. Хранение в течение дня наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет, составления, представления отчетов подотчетными лицами согласно приложению 14.

7.2. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа председателя Счетной палаты Республики Крым или заявления, согласованным председателем Счетной палаты Республики Крым.

7.3.Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту.

7.4.Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

Перечень должностных лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в приложение 13.

7.5. Командирование сотрудников Счетной палаты Республики Крым осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях командирования, лиц замещающие государственные должности Республики Крым, государственных гражданских служащих и лиц, обеспечивающих деятельность Счетной палаты Республики Крым, утвержденной коллегией Счетной палаты Республики Крым.

7.6.По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.7. Предельные сроки по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

***8.* Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

8.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

8.4. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

8.5. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

8.6. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

8.7. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

8.8. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" - "Резерв по сомнительной задолженности".

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение 17).

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа председателя Счетной палаты Республики Крым. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Счетной палаты Республики Крым:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

10. Финансовый результат

10.1. Счетная палата Республики Крым все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи –лимитируются в соответствии с положением о корпоративной связи

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;

- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом председателя Счетной палаты Республики Крым.

10.3 . В учреждении созданы резервы

- на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. 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 по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

- чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

12. ***События после отчетной даты***

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16..

13. Обесценение активов

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает председатель Счетной палаты Республики Крым по представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива.

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель Счетной палаты Республики Кырм принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

13.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

13.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

13.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа председателя Счетной палаты Республики Крым.

13.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

13.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа председателя Счетной палаты Республики Крым.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1.Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 2.

2. В целях обеспечения качественного и достоверного анализа информации о состоянии дебиторской задолженности по расходам бюджета Республики Крым получателями бюджетных средств, Счетной палатой Республики проводится инвентаризация дебиторской задолженности по расходам согласно приложению 2.

3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом председателя Счетной палаты Республики Крым.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Положение о внутреннем финансовом контроле и внутреннего финансового аудита, график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 12.

2. Состав рабочей группы для проведения мероприятий внутреннего финансового аудита в Счетной палате Республики Крым утверждается приказом председателя Счетной палаты Республики Крым.

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в Министерство финансов Республики Крым в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене председателя или заведующего финансово-хозяйственным отделом - главного бухгалтера Счетной палаты Республики Крым (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа председателя Счетной палаты Республики Крым.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Счетной палате Республики Крым.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в работе финансово-хозяйственного отдела.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию включаются сотрудники Счетной палаты Республики Крым в соответствии с приказом председателя на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

- по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;

-бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

- налоговые регистры;

- о задолженности Счетной палаты Республики Крым, в том числе по уплате налогов;

- о состоянии лицевых счетов Счетной палаты Республики Крым;

-по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,

денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

-договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

-о недвижимом имуществе, транспортных средствах Счетной палаты Республики Крым: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

-об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

-акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с учетом инвентаризационных описей, акта проверки кассы Счетной палаты Республики Крым;

-акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

-акты ревизий и проверок;

- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

-бланки строгой отчетности;

-иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта председатель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать в самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Счетной палате Республики Крым.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – председателю (председатель Счетной палаты Республики Крым, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

X. ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

3. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начисления.

4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на заведующего финансово – хозяйственным отделом - главного бухгалтера.

5. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

6. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является заведующий финансово – хозяйственным отделом - главный бухгалтер.

7. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками Счетной палаты Республика Крым оформляется заявление согласно приложению 4 .

8. При определении налоговой базы не учитываются:

-лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

-средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

9. Излишки имущества, приобретенного за счет целевого финансирования, которые образовались из-за ранее допущенных ошибок бухучета, налогооблагаемым доходом не признаются

10. Ответственным лицом за отчетность в государственные внебюджетные фонды является заведующий финансово – хозяйственным отделом - главный бухгалтер.

11. Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является заведующий финансово – хозяйственным отделом - главный бухгалтер.

12. Отчетность в государственные внебюджетные фонды предоставляется по телекоммуникационным каналам связи.

13. Транспортный налог.

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством России.

14. Налог на имущество организаций.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Заведующий финансово-
хозяйственным отделом –
главный бухгалтер О. НЕМТИНОВА