



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П Р И К А З

26.12.2018

г.Симферополь

№ 14-01/04-16

Об утверждении учетной политики Контрольно-счетной палаты города Симферополя Республики Крым

Во исполнении Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Министерства финансов России от 1 декабря 2010 года № 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" (с изменениями и дополнениями), Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бюджетного учета согласно Приложению 1 и ввести ее в действие с 1 января 2019г.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно Приложению 2 и ввести ее в действие с 1 января 2019г.
3. Приказ от 18.12.2017 № 38/04-16 «Об утверждении учетной политики Муниципального казенного учреждения Контрольно-счетная палата города Симферополя Республики Крым» считать утратившим силу.
4. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации положений учетной политики в

учреждении и организации бюджетного и налогового учета, документооборота и санкционирования.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной
палаты города Симферополя
Республики Крым



В.В.Стоковский

Проект приказа подготовлен: сектором финансового и материально-технического обеспечения аппарата Контрольно-счетной палаты города Симферополя Республики Крым

Заведующий сектором
финансового и материально-
технического обеспечения
аппарата Контрольно-счетной
палаты города Симферополя
Республики Крым

Т.Н.Губарева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель председателя
Контрольно-счетной
палаты города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Ефимова

Заведующий сектором
правового обеспечения аппарата
Контрольно-счетной
палаты города Симферополя
Республики Крым

Н.В. Кульчицкая

Положение об учетной политике для целей бюджетного учета

Учетная политика Муниципального казенного учреждения Контрольно-счетная палата города Симферополя Республики Крым разработана в соответствии :

- Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 года № 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" (с изменениями и дополнениями) (далее- Инструкция к Единому плану счетов №157н);

- Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (для казенных учреждений);

- Приказом Минфина России от 08 июня 2018 №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями) (далее – приказ № 52н);

- Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее- соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценивание активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России 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»);

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»),

- Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

I. Общие положения

1. Муниципальное казенное учреждение Контрольно-счетная палата города Симферополя Республики Крым (далее КСП) является, распорядителем, получателем бюджетных средств и администратором доходов бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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.

2. Основными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности КСП 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.

3. Ответственность за организацию бюджетного, бухгалтерского учета в КСП, а также соблюдение законодательства возлагается на председателя КСП (далее-Председатель).

Ответственным за ведение бюджетного, бухгалтерского учета в КСП является уполномоченный за ведение бухгалтерского учета работник КСП (заведующий сектором).

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

3. Требования председателя и заведующего сектором по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению необходимых документов и сведений, обязательны для всех работников КСП.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства, без подписи председателя и заведующего сектором недействительны и к исполнению не принимаются.

4. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. В КСП действуют постоянные комиссии, которые утверждаются отдельным приказом:

- комиссия по учету, списанию и приему-передаче основных средств и товарно-материальных ценностей КСП (далее- комиссия по поступлению и выбытию активов), осуществляющая свою деятельность в соответствии с приложением 1 к учетной политике;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы .

6. КСП публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

7. При внесении изменений в учетную политику заведующий сектором оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности КСП 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. КСП заключает договоры о полной материальной ответственности на основании приказа КСП.

Материально-ответственные лица на которых возложены обязанности кассира ознакамливаются с Указаниями Банка России от 11.03.2014г. №3210-У « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом КСП.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты.

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия», «1С:Зарплата», основываясь на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи заведующий сектором осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- Реестр на финансирование, кассовый план осуществляется через финансовый орган посредством автоматизированной системы «Web исполнение», «Web планирование», подписанным электронно-цифровой подписью председателем либо заместителем председателя и заведующим сектором (уполномоченным специалистом).
- Платежи за счет бюджетных средств и средств во временном распоряжении осуществляются с применением системы электронного документооборота.
- Передача месячной, квартальной и годовой отчетности в финансовый орган осуществляется с помощью автоматизированной «Web консолидации».
- Размещение информации на официальном сайте закупок.
- Размещение информации о деятельности КСП на официальном сайте.
- С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения 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.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия»; еженедельно «1С:Зарплата».
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

Основание: [пункт 19](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [п. 33](#) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 2 к учетной политике.

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

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3 к учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

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

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4 к учетной политике.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. КСП использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 5 к учетной политике в соответствии с приказом № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником КСП, 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.

В последствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (в том числе фондовых) 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, с внесением сведений 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, книга аналитического учета депонированной зарплаты (при наличии) 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.

Основание: [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 6](#) к учетной политике. Журналы операций подписываются заведующим сектором, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются как в форме электронного документа так и на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

9. Формы электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом КСП.

Основание: [часть 5](#) статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 32](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [Методические указания](#), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2](#) Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. В деятельности КСП ведется учет бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- служебные удостоверения и вкладыши к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: [пункт 337](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в [приложении 7](#) к учетной политике.

12. В составе денежных документов учитываются:

- маркированные почтовые конверты;
- почтовые марки.

Денежные документы принимаются в фондovou кассу КСП и учитываются по фактической стоимости.

В связи с отсутствием в штате должности кассира, обязанности кассира возложены по производственной необходимости приказом председателя на уполномоченное лицо. 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»

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

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

14. Порядок расчётов с персоналом по оплате труда приведен в [приложении 18](#) к учетной политике.

15. Ответственность за хранение гербовой печати возложена на председателя КСП.

IV. Рабочий план счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение 8 к учетной политике](#)), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты [2](#) и [6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 19](#) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «б»](#) пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#), КСП может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов ([приложении 8](#) к учетной политике).

Основание: [пункт 332](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 19](#) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками КСП в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9 к учетной политике).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бюджетного, бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением комиссии КСП по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Основные средства

4.1. КСП учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- штампы, печати;
- инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» приведен в приложении 10 к учетной политике.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Одним инвентарным объектом, может признаваться комплекс объектов основных средств, объединяющихся в объект имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования, а именно:

- объекты библиотечного фонда;
- 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 и т.д.

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов, определяет комиссия КСП по поступлению и выбытию активов.

Основание: [пункт 10](#) Стандарта «Основные средства».

4.3. 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.

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

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-3-й разряд – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета ([приложение 1](#) к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета ([приложение 1](#) к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н);

6–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (00001–99999).

Основание: [пункт 9](#) Стандарта «Основные средства», [пункт 46](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или любым другим способом. 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.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в КСП.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятых к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (запоминающие электронные носители, печати, штампы и т.д.) в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

4.6. 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;
- многолетние насаждения.

Основание: [пункт 27](#) Стандарта «Основные средства».

4.7. 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.

Основание: [пункт 28](#) Стандарта «Основные средства».

4.8. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

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

Основание: [пункты 36, 37](#) Стандарта «Основные средства».

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

Основание: [пункт 40](#) СГС «Основные средства».

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

Основание: [пункт 41](#) Стандарта «Основные средства».

4.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с [пунктом 35](#) Стандарта «Основные средства».

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

Основание: [пункт 39](#) Стандарта «Основные средства», [пункт 373](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.14. 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 Стандартом «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 пунктом 4.3. раздела 5 настоящей Учетной политики.

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

4.16. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет КСП, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

4.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

5. Материальные запасы

5.1. 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, перечень которого приведен в приложении 10 к учетной политике. Канцелярские принадлежности без электрического привода (дырокол, ножницы, степлер, анистеплер, папки, ручки, карандаши, зажимы, клей и т.д.), для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

5.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей (дырокол, ножницы, степлер, анистеплер, папки, ручки, карандаши, зажимы, клей и т.д.), запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

5.3. 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).

5.4. Материальные запасы приобретенные с целью дальнейшего дооборудования, укомплектации, требующие дальнейшего монтажа, оформляются соответствующими документами и переносятся с материальных запасов в состав основных средств, учитываемых как единый объект основных средств со всеми приспособлениями и принадлежностями.

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

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

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

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

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, (в случае отсутствия каких-либо документов с указанием стоимости объекта) принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

7. Расчеты по доходам

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, органа местного самоуправления и нормативными документами КСП.

Перечень кодов администрируемых доходов утверждается приказом КСП.

7.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

8. Расчеты с подотчетными лицами

Порядок выдачи денежных средств под отчет, составление отчетов и расчеты с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с приложением 11 к учетной политике.

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки (заявления на выдачу аванса), согласованной председателем (заместителем председателя) или на основании приказа руководителя. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на карточный счет (зарплатную карту) материально-ответственного лица.

8.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У (с изменениями).

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. Подотчетными лицам являются сотрудники КСП, получившие под отчет знаки почтовой оплаты, наличные суммы денежных средств на предстоящие командировочные расходы, канцелярские принадлежности и почтово–телеграфные расходы. При этом под отчет соответствующие суммы выдаются при условии, что соответствующие расходы не могут быть оплачены безналичным расчетом.

8.6 В зависимости от видов расходов, произведенных подотчетным лицом, авансовые отчеты оформляются:

- по приобретению материальных ценностей;
- на командировочные расходы (в том числе на проезд, проживание, суточные);
- по знакам почтовой оплаты находящихся у подотчетного лица (оформляются 1 раз в месяц, при условии осуществления отправки почтовой корреспонденции).

Подтверждающие документы, являющиеся приложением к авансовому отчету на приобретение материальных ценностей:

- реестры отправки почтовой корреспонденции (приложение 3 к учетной политике);
- товарные и кассовые чеки магазинов розничной торговли;
- слип-чеки, оформленные безналичной покупкой через магазины розничной торговли;
- торгово-закупочные акты при покупке материальных ценностей у физических лиц.

Подтверждающие документы, являющиеся приложением к авансовому отчету по командировке (проезд, наем жилого помещения, дополнительные расходы,

связанных с проживанием вне места постоянного жительства):

- приобретенные проездные билеты бумажные и электронные;
- счета гостиниц;
- первичные учетные документы на иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома руководителя КСП.

8.7. Направление работников в служебные командировки, а также возмещение командировочных расходов, регламентируется постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 07.03.2016) "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008г №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», а также постановлением Государственного Совета Республики Крым от 03 сентября 2014г №2467-6/14 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Республики Крым, депутатов государственного совета Республики Крым, государственных гражданских служащих Республики Крым и лиц, обеспечивающих деятельность органов государственной власти Республики Крым», Постановлением Совета министров Республики Крым от 26 декабря 2014г. №624 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Республики Крым» и настоящим положением.

8.8. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, нормативными документами Республики Крым, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения председателя КСП, оформленного соответствующим приказом.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов производится в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение 12 к учетной политике).

8.9. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749, настоящее положение.

Основанием для выдачи подотчетных средств на командировочные расходы служит:

- приказ о направлении работника в командировку;
- заявление на выдачу аванса.

Возмещение расходов командированному лицу сверх норм установленных законодательством не допускается.

8.10. Предельные сроки отчета 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.

8.11. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке и формируются к соответствующему журналу операций (журнал операций расчетов с подотчетными лицами) в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами

9.1. КСП администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

9.3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов (при наличии) отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

9.5. 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.

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

9.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9.10. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

9.11. 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.

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

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

9.14. 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".

10. Расчеты по обязательствам

10.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);

4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (0.303.45.000);

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

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

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на [забалансовом счете 04](#) «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение 13 к учетной политике).

Основание: [пункт 339](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](#) СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки уполномоченного лица о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ и Республики Крым.

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:

- 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).

Основание: [пункты 371, 372](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. КСП 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;
- за пользование услугами сотовой связи (при использовании) – лимитируются согласно приказу КСП.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «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 руководителем в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: [пункт 66](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.4. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резервов по отпускам приведен в [приложении 14](#) к учетной политике;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной КСП 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 – (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.

Основание: пункты [302](#), [302.1](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](#) СГС «Доходы».

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в [приложении 15](#) к учетной политике.

13.1. 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](tel:0504833)).

13.2. 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.

13.3. 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.

14. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16 к учетной политике.

15. Обесценение активов

15.1. 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 КСП по представлению заведующего сектором (уполномоченного лица) или лица, ответственного за использование актива.

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

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

15.4. 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.

15.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель КСП принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

(Основание: [п. 15](#) СГС "Обесценение активов")

15.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)) и приказа председателя КСП.

15.9. 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.

15.10. 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 КСП.

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 17 к учетной политике.

2. В целях обеспечения качественного и достоверного анализа информации о состоянии дебиторской задолженности по расходам бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым получателями бюджетных средств, КСП проводится инвентаризация дебиторской задолженности по расходам согласно приложению 17 к учетной политике.

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 отдельным приказом КСП.

Основание: [статья 11](#) Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, [раздел VIII](#) Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1. Положение о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите, график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 9 к учетной политике.

2. Состав рабочей группы для проведения мероприятий внутреннего финансового аудита в КСП утверждается приказом КСП.

3. Внутренний финансовый контроль в КСП осуществляет комиссия, утвержденная отдельным приказом. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель КСП, его заместитель;
- заведующий сектором финансового и материально-технического обеспечения, сотрудники сектора;
- аудиторы и инспектора;
- заведующий сектором правового обеспечения, сотрудники сектора;
- иные должностные лица КСП в соответствии со своими обязанностями.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

Бюджетная отчетность представляется финансовому органу 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.

Основание: [пункт 19](#) Стандарт «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в КСП.

Основание: [часть 7.1](#) статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и заведующего сектором (главного бухгалтера)

1. При смене председателя или лица, уполномоченного по ведению бюджетного, бухгалтерского учета (главного бухгалтера) КСП (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу КСП (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в секторе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа КСП или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в КСП отдельным приказом.

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 организации работы бухгалтерии.

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, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники КСП и (или) учредителя в соответствии с приказом 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 учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности КСП, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов КСП;
- 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 заведующего сектором;
- 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 КСП: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п. (при наличии);
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- 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 учреждения.

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 на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в КСП.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (председателю КСП, если увольняется заведующий сектором (главный бухгалтер)), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Учетная политика для целей налогового учета

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана 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 организацию налогового учета и соблюдение законодательства в Муниципальном казенном учреждении Контрольно-счетная палата города Симферополя Республики Крым (далее- КСП) возлагается на председателя Контрольно-счетной палаты города Симферополя Республики Крым (далее- Председатель).
 5. Ведение налогового учета КСП возлагается на сектор финансового и материально-технического обеспечения аппарата КСП (бухгалтерией) (далее - сектор), возглавляемый заведующим сектором (далее - заведующий сектором) или уполномоченным лицом.
 6. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы «1С:Бухгалтерия», «1С:Зарплата».
- Учреждение применяет общую систему налогообложения.
7. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
 8. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является заведующий сектором.
 9. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками КСП оформляется заявление.
 10. 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.

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

12. Ответственным за отчетность в государственные внебюджетные фонды является заведующий сектором.

13. Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является заведующий сектором.

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

15. 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.

16. Налог на имущество организаций.

Перечень объектов налогообложения определять 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.