



ПРИКАЗ  
Председателя Контрольно-счётного органа –  
Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым

26.12.2018

№ 01-25/62

**Об утверждении учетной политики для целей  
бюджетного учета Контрольно-счётного органа –  
Контрольно-счетной палаты городского округа  
Евпатория Республики Крым**

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.11.2017 № 274н

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех сотрудников учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Приказ председателя КСП ГО Евпатория РК «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Контрольно-счётного органа – Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым» от 29.12.2017 № 01-25/79 считать утратившим силу с 1 января 2019 года.
4. Контроль за исполнением ~~данного~~ приказа возложить на главного инспектора КСП ГО Евпатория РК Левицкую Л.А.

Председатель КСП ГО Евпатория РК



Н.С. Кудеревко

### Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика Контрольно-счётного органа – Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым (далее – КСП ГО Евпатория РК) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Минфина России:

- от 1 декабря 2010 г. № 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
  - от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
  - от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
  - от 29 ноября 2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
  - от 08 июня 2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 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 декабря 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 февраля 2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30 мая 2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

#### І. Общие положения

1. КСП ГО Евпатория РК является главным администратором доходов бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.
2. Ведение бюджетного учета осуществляется уполномоченным лицом - главным инспектором аппарата Контрольно-счётного органа – Контрольно-счетной палаты городского округа Евпатория Республики Крым (далее – главный инспектор). Задачи и функции главного инспектора определены должностной инструкцией, утвержденной приказом председателя КСП ГО Евпатория РК.

Главный инспектор в своей работе непосредственно подчиняется председателю и заместителю председателя КСП ГО Евпатория РК.

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

3. В КСП ГО Евпатория РК утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 2**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 3**).

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами председателя КСП ГО Евпатория РК.

4. КСП ГО Евпатория РК публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

5. При внесении изменений в учетную политику главный инспектор оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе своего 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 7, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С:Бухгалтерия государственного учреждения ред. 2.0» - для бюджетного учета;
- «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения ред. 3.0» - для учета заработной платы.

Свод месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета формируется в программном комплексе на основе использования WEB-технологий предметным решением «WEB-консолидация», разработанный ООО «НПО «Кристал».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования России;
- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальных сайтах предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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 бухучета и отчетности:

- на внешнем жестком диске ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения ред. 2.0», еженедельно – «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения ред. 3.0»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

*Основание:* пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. КСП ГО Евпатория РК применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*Основание:* пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Контроль первичных документов проводят должностные лица КСП ГО Евпатория РК в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом председателя КСП ГО Евпатория РК.  
*Основание:* пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

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 инспектора.

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

#### **2. Основные средства**

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

- штампы, печать

- инвентарь, предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование (рабочие станции): системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, источники бесперебойного питания, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры;
- элементы локально-вычислительной сети или охранно-пожарной сигнализации.

Не считается существенной стоимостью до 30 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия КСП ГО Евпатория РК по поступлению и выбытию активов.

**Основание:** пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девяти знаков:

**1-й разряд** – код источника финансирования;

**2–4-й разряды** – код объекта учета аналитического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

**5–9-й разряды** – порядковый номер нефинансового актива.

**Основание:** пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 СГС «Основные средства».

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (внешние запоминающие устройства USB и др.) присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

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:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

**Основание:** пункт 27 СГС «Основные средства».

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 (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета). 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:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

**Основание:** пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

**Основание:** пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

**Основание:** пункт 40 СГС «Основные средства».

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

**Основание:** пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики или может быть утвержден приказом председателя КСП ГО Евпатория РК.

**Основание:** пункт 35 СГС «Основные средства».

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

**Основание:** пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 39 СГС «Основные средства».

2.13. 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 IV настоящей Учетной политики.

**Основание:** пункт 10 СГС «Основные средства».

2.14. Если поставка автоматизированного программного комплекса предусмотрена договором с условием установки программного обеспечения, позволяющего реализовать заявленные поставщиком потребительские свойства указанного технического комплекса, и стоимость приобретения такого оборудования включает, в том числе стоимость права на пользование

программного обеспечения, то все расходы по договору относятся на формирование первоначальной стоимости оборудования, составляющего технический комплекс.

При этом в бюджетном (бухгалтерском) учете стоимость соответствующих единиц оборудования входящего в технический комплекс учитывается на балансовом счете 0 101 00 000 "Основные средства" с одновременным отражением установленного программного обеспечения на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" исходя из размера вознаграждения, указанного в договоре, даже в том случае, если стоимость программного обеспечения указана поставщиком в сопроводительных документах обособленно. Если стоимость программного обеспечения в договоре на поставку оборудования не выделена, то оно учитывается на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект, один рубль.

2.13. При приобретении права пользования на программное обеспечение на условиях простой (неисключительной лицензии) данное программное обеспечение учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

**Основание:** письма Минфина России от 21.07.2016 N 02-07-10/43076, от 11.11.2016 г. № 02-07-10/66102.

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

### **3. Материальные запасы**

3.1. КСП ГО Евпатория РК 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 2** канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

**Основание:** пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, 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).

3.5. 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 КСП ГО Евпатория РК за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

### **4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене 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.

**Основание:** пункт 55 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **5. Расчеты по доходам**

5.1. КСП ГО Евпатория РК осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым.

Перечень администрируемых доходов определяется КСП ГО Евпатория РК.

5.2. Начисление администрируемых доходов отражается в учете в момент возникновения требования к их плательщикам, на основании вступившего в законную силу правового акта, а также поступившей от плательщиков предварительной оплаты.

**Основание:** пункт 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.3. Поступление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете главного администратора доходов, и выписки из лицевого счета главного администратора доходов бюджета (ф. 0531761), предоставляемой учреждению органом Федерального казначейства.

6.4. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов. Расчеты отражаются в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и (или) журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071).

**Основание:** пункт 200 Инструкции № 157н.

## **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа председателя или служебной записки, согласованной с председателем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту сотрудника или иные реквизиты, указанные в заявлении или служебной записке.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе председателя.

6.2. Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа председателя. При этом расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.



6.3. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десяти тысяч) руб.

На основании приказа председателя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более чем лимит расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России).

**Основание:** пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У, писем Минфина России от 5 октября 2012 № 14-03-03/728, от 29 декабря 2011 № 14-01-07/1396-1966 и Казначейства России от 26 июля 2011 № 42-7.4-05/5.2-500

6.4. При направлении сотрудников КСП ГО Евпатория РК в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729, Положением о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы и лиц, обеспечивающих деятельность органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, утвержденное решением Евпаторийского городского совета.

Возмещение расходов на служебные командировки, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что произведены сотрудником с разрешения или с ведома руководителя) превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения председателя КСП ГО Евпатория РК, оформленного приказом.

**Основание:** пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанный со служебными командировками установлен Положением о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы и лиц, обеспечивающих деятельность органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, утвержденное решением Евпаторийского городского совета.

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

**Основание:** пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

6.6. 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 КСП ГО Евпатория РК.

6.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке.

## **7. Расчеты с дебиторами**

7.1. КСП ГО Евпатория РК администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным законодательством РФ.

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

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

#### **8. Расчеты по обязательствам**

8.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» могут применяться 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).

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

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

#### **9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

**Основание:** пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа председателя КСП ГО Евпатория РК. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **10. Финансовый результат**

10.1. КСП ГО Евпатория РК осуществляет расходы в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах утвержденных нормативных затрат на обеспечение выполнения функций КСП ГО Евпатория РК.

10.2. 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 комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается приказом председателя КСП ГО Евпатория РК.

Если договором (контрактом) установлено, что учреждение имеет без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, то срок использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора.

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

10.3. 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.

10.4. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **приложении 12**;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной КСП ГО Евпатория РК 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 догам – 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:** пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

## **11. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **приложении 6**.

## **12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 10**.

## **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризация 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 имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении 7**.

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

**Основание:** статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3.

## **VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера или лица, уполномоченного вести бухгалтерский учет в КСП ГО Евпатория РК.

2. КСП ГО Евпатория РК использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

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

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

**Основание:** пункты 25-26 Стандарта «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 11.

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

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в приложении 9.

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

4.1. В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением товары, работы (услуги) после формирования месячной, квартальной отчетности указанные документы отражаются в учете КСП ГО Евпатория РК датой фактического поступления таких документов в учреждение. Дата фактического поступления первичного документа определяется по регистрации входящих документов.

5. КСП ГО Евпатория РК использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 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».

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником КСП ГО Евпатория РК, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация или профессиональный переводчик.

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 последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

7. Формирование 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 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, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного 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.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 8**. Учет по санкционированию расходов ведется в журнале операций 9 «Журнал по санкционированию» на основе формы 0504071. Журналы операций подписываются лицом, уполномоченным вести бухгалтерский учет в КСП ГО Евпатория РК, составившим журналы операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью). При наличии возможности первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут быть составлены в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

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

**Основание:** часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью КСП ГО Евпатория РК. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника КСП ГО Евпатория РК.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа КСП ГО Евпатория РК за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

**Основание:** 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. Особенности применения первичных документов:

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

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

11.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

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

Наименование показателя	Код
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля).

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. КСП ГО Евпатория РК осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета КСП ГО Евпатория РК как главный распорядитель и получатель бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как главный администратор доходов бюджета.

2. Внутренний финансовый контроль в КСП ГО Евпатория РК осуществляется непрерывно в рамках своих полномочий председателем, заместителем председателя, аудиторами, иными должностными лицами КСП ГО Евпатория РК в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным приказом председателя КСП ГО Евпатория РК.

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

## VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т.ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется департаменту финансов администрации города Евпатории Республики Крым в установленные им сроки и объеме.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками КСП ГО Евпатория РК и их оттоками.

**Основание:** пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).  
**Основание:** пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и должностного лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета**

1. При смене руководителя или должностного лица, уполномоченного на ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, КСП ГО Евпатория РК (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел, заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу КСП ГО Евпатория РК (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печать и штампы, хранящиеся у увольняемых лиц.

2. Передача бухгалтерских документов и печати проводится на основании приказа председателя КСП ГО Евпатория РК.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печати и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в КСП ГО Евпатория РК.

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-передачи дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники КСП ГО Евпатория РК 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;
- квартальная и годовая бюджетная отчетность;
- по планированию, в том числе обоснования и бюджетная смета и изменения к ней;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: главные книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности КСП ГО Евпатория РК, в том числе по уплате налогов и сборов;
- о состоянии лицевых счетов КСП ГО Евпатория РК;
- по учету зарплаты и по персонализированному 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 должностного лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами и т.д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в ЕГРЮЛ, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе КСП ГО Евпатория РК: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРН и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) с приложением инвентаризационных описей, ведомостей расхождений, акта проверки кассы КСП ГО Евпатория РК;

- 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 КСП ГО Евпатория РК.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель 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.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – председателю КСП ГО Евпатория РК, если увольняется должностное лицо, уполномоченное на ведение бюджетного учета;

2-й экземпляр – увольняемому лицу;

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.