

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Государственного Совета  
Республики Крым

20 мая 2015 года № 631-1/15

ПОЛОЖЕНИЕ  
об учетной политике Аппарата  
Государственного Совета Республики Крым

РАЗДЕЛ I  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об учетной политике Аппарата Государственного Совета Республики Крым (далее – Аппарат) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации 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" (далее – Инструкция № 157н), от 15 декабря 2010 года № 173н "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" (далее – Приказ № 173н), от 30 марта 2001 года № 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01", Положением об Аппарате, утвержденным Постановлением Государственного Совета Республики Крым (далее – Государственный Совет) от 28 мая 2014 года № 2168-6/14, другими документами, согласно требованиям которых формируется учетная политика.

РАЗДЕЛ II  
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности в Аппарате осуществляется заместителем начальника Административно-

хозяйственного управления Apparата – заведующим отделом учета и отчетности (главным бухгалтером) (далее – главный бухгалтер).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел учета и отчетности Административно-хозяйственного управления Apparата (далее – отдел учета и отчетности) необходимых документов являются обязательными для структурных подразделений Apparата, комитетов (комиссий) Государственного Совета (далее – структурные подразделения). Первичные документы, представляемые в отдел учета и отчетности, принимаются к бюджетному учету с визой руководителя структурного подразделения Apparата, предоставившего данные документы.

2. В Apparате применяется рабочий план счетов согласно Приложению 1.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды видов финансового обеспечения:

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

При отражении фактов хозяйственной жизни на счетах бюджетного учета в номере счета рабочего плана счетов бюджетного учета в разрядах 24–26 указывается соответствующий аналитический код КОСГУ.

3. График документооборота, связанный с предоставлением учетных документов, в соответствии с пунктом 6 Инструкции № 157н применяется согласно Приложению 2.

Наименование должностных лиц, личные подписи указанных лиц и их расшифровка относятся к обязательным реквизитам первичных учетных документов в соответствии с пунктом 7 Инструкции № 157, Приложением 5 к приказу № 173н.

4. В Apparате применяются бланки штатного расписания согласно приложениям 3–4.

5. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера.

В случае отсутствия главного бухгалтера право второй подписи первичных учетных документов предоставляется другим должностным лицам Apparата в соответствии с распоряжением руководителя Apparата.

6. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях составляет один раз в месяц (с первого по последнее число отчетного месяца) в соответствии с пунктом 6 статьи 10 Федерального закона № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", пунктом 19 Инструкции № 157н.

Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров, утвержденных Приказом № 173н, которые оформляются в следующем порядке:

1) первичные учетные документы оформляются согласно приложению 1 к Приказу № 173н (за исключением формы 0310003) и составляются по мере осуществления фактов хозяйственной жизни;

2) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма 031003) формируется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

3) инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных действий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

4) инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных действий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

5) опись инвентарных карточек по учету основных средств (форма № 0504033), инвентарный список основных средств, реестр инвентарных карточек по учету основных средств формируются ежегодно, в последний день года;

6) книга учета бланков строгой отчетности (форма № 0504045), книга аналитического учета депонированной заработной платы (форма № 0504048) формируются ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

7) авансовые отчеты (форма № 0504049) составляются и брошюруются в хронологическом порядке по дате составления и нумерации;

8) журналы операций, главная книга формируются ежемесячно;

9) другие учетные регистры формируются по мере их необходимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. В Аппарате для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применяется программное обеспечение ПАРУС-Бюджет 10 (ТОРНАДО).

8. Кассовая книга формируется с применением технических средств в соответствии с требованиями Указания Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание о порядке ведения кассовых операций № 3210-У). Брошюрование листов кассовой книги, выведенных на бумажные носители, производится с периодичностью один раз в месяц (с первого по последнее число отчетного месяца).

9. Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается распоряжением руководителя Аппарата (с учетом требований Указания о порядке ведения кассовых операций № 3210-У) и подлежит пересмотру по мере необходимости.

При отсутствии распоряжения лимит остатка наличных денег в кассе считается нулевым.

10. Порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег у материально-ответственных лиц устанавливаются в соответствии с Указанием о порядке ведения кассовых операций № 3210-У.

11. Инвентаризация активов и обязательств проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности ежегодно на основании распоряжения руководителя Аппарата, но не ранее 1 октября отчетного года, а также в случаях, предусмотренных Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49.

12. В Аппарате расчеты с подотчетными лицами осуществляются с учетом следующих особенностей:

1) размер и срок выдаваемой под отчет суммы на хозяйственные расходы устанавливается в каждом конкретном случае руководителем Аппарата;

2) сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 10 календарных дней со дня выдачи доверенности;

3) срок, за который выдаются денежные средства работникам при направлении в командировки, – не более 21 календарного дня до командировки;

4) порядок направления в командировки работников и нормы возмещения командировочных расходов определяются Положением о порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих государственные должности в Государственном Совете, и депутатов Государственного Совета, осуществляющих депутатскую деятельность без отрыва от основной деятельности, Положением о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Республики Крым, государственных гражданских служащих Республики Крым и лиц, обеспечивающих деятельность органов государственной власти Республики Крым, утвержденными Постановлением Государственного Совета от 3 сентября 2014 года № 2467-6/14.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

### РАЗДЕЛ III МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В Аппарате применяется структура инвентарного номера объекта основных средств из семи разрядов:

1 разряд – код вида деятельности;

2–3 разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств;

4–7 разряд – порядковый инвентарный номер.

Для объектов основных средств, принятых к учету на балансе до 31 декабря 2014 года, инвентарный номер, присвоенный при оприходовании, сохраняется.

Амортизация основных средств, принятых к учету до 31 декабря 2014 года, рассчитывается следующим образом: сумма износа, начисленная в 2014 году, переносится как сумма амортизации по состоянию на 1 января 2015 года, далее амортизация рассчитывается в соответствии с требованиями Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы".

С целью приведения учета основных средств в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и в связи с окончанием переходного периода в Республике Крым сумма остаточной стоимости основных средств, принятых к учету до 1 января 2015 года на счетах 401, 411 переносится в январе 2015 года на счет 4013000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

2. В Аппарате выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы непрерывно в течение финансового года в соответствии с пунктом 108 Инструкции № 157н.

Списание имущества Аппарата производится в соответствии с порядком списания имущества, находящегося в собственности Республики Крым.

3. Канцелярские принадлежности стоимостью до 40 тысяч рублей за единицу, в том числе настольные приборы, сегрегаторы, регистраторы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, ножницы пластиковые папки и др., а также сроком полезного использования до одного года независимо от стоимости, в том числе картриджи и др., отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности как материальные запасы – иное движимое имущество Аппарата.

Срок службы хозяйственного инвентаря определяется в установленном порядке.

4. Перечень документов, на основании которых осуществляется отражение принятых обязательств и (или) денежных обязательств:

- 1) договор, контракт;
- 2) счет, счет-фактура, извещение;
- 3) накладная, товарно-транспортная накладная, акт приема-передачи материальных ценностей;
- 4) акт приема-передачи выполненных работ (предоставленных услуг).

5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 3 "Бланки строгой отчетности" в условной оценке: один бланк – один рубль, а в случаях, установленных распоряжением руководителя Аппарата, в рамках формирования учетной политики, – по стоимости приобретения бланков в соответствии с пунктом 337 Инструкции № 157н.

6. На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3 тысяч рублей включительно в эксплуатации" ведется учет находящихся

в эксплуатации основных средств стоимостью до 3 тысяч рублей включительно по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

#### РАЗДЕЛ IV РАСХОДЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Протокольные мероприятия – мероприятия, связанные с приемом и обслуживанием иностранных делегаций, делегаций субъектов Российской Федерации, отдельных лиц (далее – делегации).

2. К расходам на проведение протокольных мероприятий, осуществляемых Аппаратом, относятся:

1) оплата бронирования гостиницы – в сумме не более 30 процентов от стоимости проживания членов делегации;

2) оплата услуг переводчика при отсутствии специалистов в штате Аппарата и/или в штате Управления делами Государственного Совета;

3) оплата канцелярских и письменных принадлежностей, приобретенных в связи с проведением протокольных мероприятий.

3. Прием и обслуживание делегаций осуществляется по нормам, установленным в Приложении 5.

4. Протокольные мероприятия проводятся на основании постановления Президиума Государственного Совета.

Расходы на проведение протокольных мероприятий осуществляются на основании сметы расходов, составленной отделом учета и отчетности при участии отдела официальных мероприятий и межрегиональных связей, отдела материально-технического обеспечения, утвержденной вышеуказанным постановлением Президиума.

Смета расходов на проведение протокольного мероприятия составляется по форме в соответствии с Приложением 5.

5. Расходы на проведение протокольных мероприятий осуществляются в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", при предоставлении в отдел учета и отчетности договоров (контрактов), счетов на оплату услуг, актов выполненных работ (предоставленных услуг), оформленным в установленном законодательством порядке.

6. Оплата расходов на протокольные мероприятия производится по КОСГУ 290, код видов расходов 244.