

Приложение к распоряжению
председателя Симферопольского
городского совета
от 29.12.2020 № 12-р

Приложение к распоряжению
председателя Симферопольского
городского совета
от 14.12.2015 № 26-р

**Положение
об учетной политике для целей бюджетного учета в
Симферопольском городском совете Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике для целей бюджетного учета в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее - Учетная политика) определяет основные принципы ведения бюджетного, бухгалтерского, статистического и налогового учета и отчетности в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее - Учреждение).

1.2. Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Приказ № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Приказ № 162н);
- Приказ Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 85н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ № 209н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее - Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);
- Федеральным стандартом «Основные средства» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее - Стандарт «Основные средства»);
- Федеральным стандартом «Аренда» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее - Стандарт «Аренда»);
- Федеральным стандартом «Обесценение активов» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее - Стандарт «Обесценивание активов»);
- Федеральным стандартом «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее - Стандарт «Предоставление отчетности»);
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Федеральным стандартом «События после отчетной даты» утвержденным приказом Министерством финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н; (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральным стандартом «Отчет о движении денежных средств» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от

30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018, № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС «Совместная деятельность»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Учреждение является представительным органом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, которое

финансируется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

В части бюджетных полномочий Учреждение является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств и администратором доходов бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Для осуществления деятельности Учреждения, в Управлении Федерального казначейства по Республике Крым (далее - УФК), открыты лицевые счета по учету средств:

01753206270-лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03753205270-деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность) лицевой счет получателя бюджетных средств;

04753206270-лицевой счет администратора доходов бюджета;

05753206270-лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

1.4. Основными задачами организации бюджетного, бухгалтерского и налогового учета (далее - учет) являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения, его имущественном положении;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью; наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами и нормированием;

- обеспечение контроля за целевым использованием бюджетных средств, полнотой расчетов по принятым обязательствам, налогам и сборам.

1.5. Ответственным за организацию учета в Учреждении, а также соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель Симферопольского городского совета (далее - руководитель Учреждения).

1.5.1. Ответственным за ведение учета, формирование Учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (далее - отчетность), является заместитель начальника управления-начальник финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - начальник отдела).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ, пункт 4 Приказа № 157н.

1.6. Требования руководителя Учреждения и начальника отдела к документальному оформлению хозяйственных операций и представлению

необходимых документов и сведений, для ведения учета, являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

1.7. Учет в Учреждении ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее - рублевый эквивалент).

Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции, путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу пересчета, определенному с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для государственных финансов «Влияние изменений курсов иностранных валют».

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1.8. Объектами учета являются факты хозяйственной деятельности, активы, обязательства, источники финансирования деятельности Учреждения, доходы, расходы, иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами. Учет в Учреждении представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций, и составление на ее основе отчетности.

1.9. Исполнение смет расходов должно быть организовано в разрезе функциональной и экономической классификации расходов, целевого назначения, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов.

1.10. Основанием для отражения в учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Для оформления фактов хозяйственной деятельности и ведения учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, в случае их отсутствия в Приказе №52н, должны содержать следующие реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационный код;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- ж) наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление свершившегося события;

е) подписи (фамилия, инициалы, должность) лиц, подтверждающих правомочность сделки (операции) и ответственных за правильность оформления документов.

1.11. Перечень документов, сроки их представления ответственными лицами устанавливается графиком документооборота Учреждения, утвержденным руководителем Учреждения.

1.12. Первичные документы на бумажных и электронных носителях без подписи руководителя Учреждения и ответственного лица (в случае их отсутствия, лиц их замещающих) считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Запрещается принимать к исполнению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов, финансовых обязательств и первичных учетных документов в Учреждении приведен в приложении 3 к настоящей Учетной политике.

1.13. Порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением фондовой кассовой дисциплины в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением о соблюдении фондовой кассовой дисциплины в Учреждении (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

1.14. Правовым актом руководителя Учреждения утверждается состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Учреждении, полномочиями которой является принятие решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося на учете, нематериальных активов, а также их оценке и списании.

1.15. Перечень лиц, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности, определяется в соответствии с должностными инструкциями и утверждается правовым актом руководителя Учреждения.

Для получения приобретенных материальных ценностей штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности выдаются доверенности. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с даты получения доверенности;
- в течение трех рабочих дней с даты получения материальных ценностей.

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается проведением инвентаризации имущества, финансовых обязательств. Порядок проведения инвентаризации в Учреждении установлен приложением 4 к настоящей Учетной политике.

1.17. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты в Учреждении приведен в приложении 11 к настоящей Учетной политике.

1.18. Порядок закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок в Учреждении утверждается правовым актом руководителя Учреждения.

1.19. Хранение документов в Учреждении осуществляется в соответствии Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и номенклатурой дел, утвержденной на соответствующий период.

1.20. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров учета в Учреждении создается комиссия по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц и принимаются меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета. Результаты работы комиссии оформляются актом.

1.21. При смене руководства Учреждения документы учета передаются по акту приема-передачи. Все документы учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

1.22. Положение об Учетной политике утверждается руководителем Учреждения. Внесение изменений в Учетную политику производится в случае изменения требований законодательства Российской Федерации об учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов; разработки или выборе нового способа ведения учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте учета; существенного изменения условий и видов хозяйственной деятельности Учреждения.

2. Технология обработки учетной информации в Учреждении

2.1. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: пункт 6 Приказа № 157н.

2.2. Учреждение посредством используемых телекоммуникационных каналов связи и с использованием программных продуктов осуществляет электронный документооборот с:

- Управлением Федерального казначейства по Республике Крым;
- Департаментом финансов администрации города Симферополя Республики Крым (реестр на финансирование, кассовый план, которые

ведутся посредством автоматизированной системы «Web-планирование», «Web-исполнение», «WEB-консолидация»);

- Инспекцией Федеральной налоговой службы России по г. Симферополю Республики Крым, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации города Симферополя по Республике Крым, Отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Крым, иными организациями и учреждениями, обладающими соответствующими полномочиями по сбору информации о налогах, сборах и иных обязательных платежах, Росстатом.

2.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы данных программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». В конце месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Приказа № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.4. Регистры учета оформляются в электронном виде на машинных носителях (в виде электронного документа, при необходимости с использованием электронно - цифровой подписи) и на бумажных носителях один раз в месяц (в печатном виде) не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.5. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронные базы данных не допускается.

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей Учетной политике.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 18 к настоящей 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».

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3 к Учетной политике.

Основание: пункт 11 Приказа № 157н.

3.4. Учреждение использует унифицированные формы первичных учетных документов, перечисленные в приложении 5 к настоящей Учетной политике в соответствии с Приказом № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Приказа № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа 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 назначению, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

3.6. Формирование регистров осуществляется с учетом следующих требований:

- 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 пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, по состоянию на последний рабочий день отчетного 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 пр.) и при выбытии;

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

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день отчетного 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 Российской Федерации.

Основание: пункт 11 Приказа № 157н.

3.7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

Основание: пункт 257 Приказа № 157н.

3.8. Журналом операций присваиваются номера согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются лицом, ответственным за их формирование, и начальником отдела.

3.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением руководителя Учреждения.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Приказа № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Приказ № 52н, статья 2 Федерального Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной записи».

3.10. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- служебные удостоверения и вкладыши к ним;
- денежные знаки (почтовые марки).

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Приказа № 157н.

На счете учитываются бланки строгой отчетности, которые находятся у ответственных лиц, в частности: приобретенные ответственными

сотрудниками и/или выданные сотрудникам со склада или других мест хранения.

Записи в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) осуществляются в разрезе:

- каждого вида бланка строгой отчетности - наименования бланка, номера, серии;

- ответственных лиц;

- местонахождений - адресов, мест хранения

Основание: пп. 165, 166 п. 2 Изменений, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 198н

3.11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу товароматериальных ценностей и бланков строгой отчетности в Учреждении, приведен в приложении 6 к настоящей Учетной политике.

3.12. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

3.12.4. Данные из проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах учета - журналах операций. Корреспонденция счетов в журналах операций, перечень которых отражен в приложении 2 к настоящей Учетной политике, указывается в зависимости от характера операции по дебету одного счета и кредиту другого. Журналы операций подписываются начальником отдела и ответственным лицом.

3.12.5. Исправление ошибок производится следующим образом:

3.12.5.1. Ошибка, которая выявлена до момента представления отчетности, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью ответственного лица делается надпись: «Исправлено».

Если ошибка обнаружена до момента представления отчетности, но необходимо внести изменения в журнал операций, исправление оформляется дополнительной проводкой и (или) способом «Красное сторно»

на основании Бухгалтерской справки последним днем отчетного периода - 31 марта, 30 июня, 30 сентября или 31 декабря.

3.12.5.2. Исправление ошибки, выявленной между отчетной датой и датой утверждения отчетности, которая искажает показатели финансового состояния Учреждения (стоимость имущества, величина дебиторской или кредиторской задолженности и т.п.), движения денежных средств, результатов деятельности и др., осуществляется в соответствии с приложением 11 к настоящей Учетной политике.

В зависимости от характера ошибки исправления оформляются дополнительной проводкой и (или) способом «Красное сторно» на основании Бухгалтерской справки последним днем отчетного периода: 31 марта, 30 июня, 30 сентября или 31 декабря.

3.12.5.3. Исправление ошибки, которая выявлена после утверждения отчетности осуществляется в день ее обнаружения дополнительной проводкой и (или) способом «Красное сторно» на основании Бухгалтерской справки.

4. Рабочий план счетов бюджетного учета

4.1. Учет ведется с использованием Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в Учреждении (далее - Рабочий план счетов) (приложение 1 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Приказом № 157н и Приказом № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Приказа № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункта «б» СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды видов финансового обеспечения (деятельности):

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

«3» - средства во временном распоряжении.

При формировании номера аналитического счета бюджетного учета применяются коды классификации доходов бюджета, классификации расходов бюджета, предусмотренных Приказом № 85. При изменении бюджетной классификации в отчетном периоде, входящие остатки на начало отчетного года приводятся в соответствие с действующими кодами бюджетной классификации, исходя из принципа сопоставимости кодов бюджетной классификации.

4.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных Приказом № 157н, Учреждение может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 1 к Учетной политике).

Основание: пункт 332 Приказа № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым в соответствии с Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля в Учреждении (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

Основание: пункт 3 Приказа № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

5.3. 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 комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

5.4. Основные средства. Материальные ценности подлежат признанию в учете в составе основных средств при условии, что в процессе их использования прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальных ценностей как объекта учета можно надежно оценить.

Материальные объекты имущества принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие экономическую выгоду, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.00. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.4.1. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения, Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения приведено в приложении 12 к настоящей Учетной политике, с учетом:

1) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», и Приказа Министерства финансов России от 17.09.2020 № 204н «Об

утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»;

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

5.4.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные и не материальные активы, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, канцелярские принадлежности с электрическим приводом или для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев (штампы и печати) и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный» изложен в приложении 9 к настоящей Учетной политике.

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

Основание: пункты 23-25, 38, 39, 47 Приказа № 157н.

5.4.3. При признании объекта основных средств комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения определяет состав инвентарного объекта с учетом положений Стандарта «Основные средства» и настоящей Учетной политики и существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политики с учетом положений Приказа № 157н.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Объект имущества, находящийся в долевой собственности, принимается субъектом учета к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле права в общей (долевой) собственности. При этом критерии признания объекта основных средств, предусмотренные пунктом 8 Стандарта «Основные средства», должны применяться к инвентарному объекту.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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.

5.4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, или 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 Учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств, вновь приняты к учету объектам, не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств (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.

5.4.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

5.4.6. 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.

5.4.7. 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.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.4.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 - на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом - на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.4.9. 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».

5.4.10. 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».

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

5.4.12. После разукрупнения инвентарной группы - комплекса объектов основных средств присваивается инвентарный номер каждому основному средству, принятому к учету.

5.4.13. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.1993 № 1233 «О переоценке основных фондов (средств) предприятий и организаций».

Начисление амортизации основных средств в учете производится ежемесячно следующим образом:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

в) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Приказа № 157н.

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное

средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

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».

Если основные средства стоимостью в интервале от 3 000,00 рублей до 10 000,00 рублей введены в эксплуатацию до 01.01.2018, списывать на забалансовые счета не нужно.

г) Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС и ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в настоящей Учетной политике. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого приказом Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».

Материальные ценности, которые в соответствии с Приказом № 157н относятся к объектам основных средств и не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94. Если материальные ценности согласно ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Приказа № 157н такие ценности относятся к материальным запасам, такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев).

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости 100% при вводе в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Приказа № 157н.

5.4.14. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования оцениваются по рыночной стоимости.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения оценщика.

5.4.15. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер имеет следующую структуру:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2-4-й знаки - код синтетического учета объекта учета;

5-6-й знаки - код аналитического учета объекта учета;

7-10-й знаки - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Приказа № 157н, пункт 9 Стандарта «Основные средства».

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

5.4.16. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие.

5.4.17. В Инвентарных карточках учета основных средств по строке «Наименование объекта (полное)» отражаются полное наименование, марки, модели в соответствии с документами производителя и иные технические характеристики, идентифицирующие данный объект.

В инвентарных карточках информация отражается в разрезе:

- видов имущества;

- объектов основных средств или инвентарных групп;

- инвентарных номеров;

- местонахождений - адресов, мест хранения;

- ответственных лиц.

5.4.18. Ежегодно, перед составлением годовой бюджетной, бухгалтерской, статистической отчетности, печатаются инвентарные карточки основных средств, по которым наблюдалось изменение показателей в течение года (изменение ответственного лица, начисление амортизации, выбытие, дооборудование и т.п.).

5.4.19. Ответственными за хранение технической и гарантийной документации по основным средствам являются ответственные лица, за которыми они закреплены.

5.4.20. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств, вновь принятым к учету объектам, не присваиваются.

5.4.21. 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.

5.4.22. Основные средства (ноутбуки, калькуляторы, запоминающие электронные носители информации и т.п.), переданные в индивидуальное пользование работникам Учреждения, закрепленные за конкретным материально ответственным лицом учитываются на балансовом (0.101.00) или забалансовом (21.00) счетах.

Операции на счете 27.00 «Матценности у сотрудников» применяются для учета выданных сотрудникам материальных ценностей, в том числе основных средств для выполнения служебных обязанностей, которые подразумевают использование имущества, в том числе за пределами Учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени.

Основание: пп. 188 п. 2 Изменений, утвержденных приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

5.4.23. Выбытие основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового счета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам на забалансовый счет.

Положение о списании основных средств в Учреждении изложено в приложении 19 к настоящей Учетной политике.

5.5. Материальные запасы.

5.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Приказа № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

К основным средствам не относятся и учитываются в составе материальных запасов комплектующие для компьютерной и офисной техники, печати и штампы, канцелярские принадлежности без электрического привода, не являющиеся расходным материалом (степлеры, антистеплеры, дыроколы, настольные наборы, резак).

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости на основании товарных и товарно-транспортных накладных, подписанных материально ответственным лицом. Фактическая

стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Приказа № 157н.

5.5.1.2. Единицей учета материальных запасов в Учреждении является номенклатурная (реестровая) единица (номенклатурный номер).

Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.5.1.3. Правила группировки материальных запасов и незавершенного производства для аналитического учета.

Детализация кодов КОСГУ для учета расходов по приобретению материальных запасов классификационный ряд повторяет аналитические счета, установленные Приказом № 157н для счета 105 00 «Материальные запасы».

Организация учета материальных запасов осуществляется следующими способами:

- 1) осуществляется поиск объекта в Классификаторе по названию.
- 2) присваивается код КОСГУ и счет бухучета, соответствующий выбранному коду из Классификатора.

5.5.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Приказа № 157н.

5.5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.5.4. 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).

5.5.5. 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 учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», приложение 9 к настоящей Учетной политике.

5.5.6. Оценка материальных запасов, поступивших безвозмездно от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, а также от государственных и муниципальных организаций, между учреждениями разных уровней бюджетов, учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета осуществляется по фактической стоимости с учетом сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.5.7. Материальные запасы, не принадлежащие Учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету по стоимости, предусмотренной договором.

5.5.8. Оценка материальных запасов, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Банка России, действующему на дату принятия запасов к учету.

5.5.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и ответственным лицам.

5.5.10. Оприходование материальных запасов осуществляется на основании документов о приемке поставщика, составленных в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае расхождений с документами о приемке поставщика составляется акт о приемке материалов (материальных ценностей). Поступление материальных запасов оформляется посредством Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов).

5.5.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия разукомплектованных основных средств, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, а также затрат Учреждения на доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.5.12. Если материальные запасы приобретаются в рамках муниципального контракта с поставщиком, то полученные от него ценности принимаются Учреждением на учет непосредственно на счет 0.105.00 «Материальные запасы» в корреспонденции со счетом 0.302.34 «Расчеты по приобретению материальных запасов».

В случае, когда при приобретении материальных запасов Учреждение несет затраты по нескольким муниципальным контрактам (например, отдельно оплачиваются доставка, консультационные или посреднические услуги и пр.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счета 0.106.00 «Вложения в нефинансовые активы», на котором

аккумулируются все расходы по конкретному виду материальных запасов. Сформированная таким образом фактическая стоимость отражается в дебет счета 0.105.00 и распределяется пропорционально по приобретенным материальным запасам.

5.5.13. Внутреннее перемещение инвентаря, выдача со склада на нужды Учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

5.5.14. Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы. Материальные запасы, выданные на нужды Учреждения, списываются с учета на основании утвержденных актов о списании материальных запасов (ф.0504230), списание канцелярских принадлежностей может производиться на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф.0504210). 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). Материальные запасы, приобретенные с целью дальнейшего дооборудования, комплектации, 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. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разработки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых Учреждением на доставку материальных запасов, приведение их в соответствие, пригодное для использования.

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

5.5.15. Учет приобретенной наградной, подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, осуществляется на забалансовом счете 07.00 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости их приобретения. Аналитический учет по счету осуществляется по каждому наименованию, его стоимости и ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041). Фактическая стоимость единицы подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, формируется с учетом всех расходов на ее изготовление и доставку.

Расходование подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, осуществляется на основании правовых актов руководителя Учреждения. Вручение физическим лицам подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется

ведомостью выдачи материальных ценностей, которая служит основанием для списания указанных в ней ценностей с забалансового счета 07.00.

Подписание каких-либо документов лицами, награжденными подарочной и сувенирной продукцией, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

Ценные подарки и сувениры учитываются на счете до момента вручения с момента:

- выдачи материальных ценностей со склада;
- приобретения - в случае, когда ценности не принимаются на склад.

Не принимаются ценности на счет, если ответственный сотрудник представил одновременно документы, подтверждающие приобретение и вручение.

Записи в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) отражаются в разрезе:

- объектов имущества;
- ответственных лиц;

Основание: пп. 170, 171 п. 2 Изменений, утвержденных приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

5.6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.6.1. Данные о рыночной цене 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.

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 Учреждения 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».

При затруднении определения текущей оценочной стоимости комиссией Учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании муниципального контракта (договора).

5.7. Расчеты.

5.7.1. В составе денежных документов в кассу Учреждения учитываются маркированные конверты, марки. Денежные документы принимаются, учитываются и списываются по фактической стоимости.

5.7.2. Выдача из кассы денежных документов под отчет лицу, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, осуществляется на основании Расходных кассовых ордеров с проставлением на них записи «Фондовый» в первый рабочий день месяца. В последний рабочий день месяца лицо, получившее в под отчет денежные документы, составляет Авансовый отчет об использовании денежных документов, к которому прилагает копии документов, подтверждающие их использование (копии листов из журнала регистрации исходящей корреспонденции за соответствующий период, реестры отправленной корреспонденции и пр. (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

5.7.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

5.7.4. Денежные средства для приобретения за наличный расчет материальных запасов, расходов на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок, который материально ответственное лицо указало в Заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник Учреждения должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.7.5. Выдача денежных средств под отчет лицам, имеющим задолженности по ранее полученным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета, запрещена.

5.7.6. Учет денежных средств на лицевых счетах, открытых в органах Федерального Казначейства РФ, и текущих счетах, открытых в кредитных организациях, ведется в валюте Российской Федерации - рублях.

5.7.7. Расчеты по заработной плате с работниками Учреждения производятся два раза в месяц: за первую половину месяца в размере 100% от установленного должностного оклада - до 15 числа каждого текущего месяца; выплата заработной платы за вторую половину месяца - не позднее последнего рабочего дня текущего месяца. (Приложение 15 к настоящей Учетной политике).

Выплата заработной платы производится путем перечисления на зарплатные счета сотрудников, которые открыты в учреждениях банков.

5.7.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

5.7.9. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе сотрудников.

5.7.10. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов, по каждому учреждению отдельно. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов. Решение о признании нереальной к взысканию дебиторской или кредиторской задолженности принимается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Основание: 339, 340, 371, 372 Приказа № 157н.

5.7.11. Расчеты по налогам и сборам осуществляются в соответствии и в сроки, установленные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5.7.12. Возмещение представительских расходов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.7.13. Расчеты с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с приложением 16 к настоящей Учетной политике.

5.8. Расчеты по доходам.

5.8.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

5.8.2. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым, нормативными правовыми документами Учреждения.

5.8.3. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета.

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

5.9. Расчеты с подотчетными лицами.

5.9.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения руководителя Учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем Учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем: перечисления на зарплатную карту сотрудника Учреждения.

5.9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

5.9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя Учреждения 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 07.10.2013 № 3073-У.

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

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

- в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения доверенности;

- в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения материальных ценностей.

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

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

5.10. Расчеты с дебиторами.

5.10.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

5.10.3. Задолженность дебиторов отражается в учете на основании выставленных счетов, Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

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

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

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

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

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

В карточке учета и расчетов (ф. 0504051) информация о расчетах отображается в разрезе:

- подотчетных лиц - сотрудников, контрагентов;
- видов расчетов - по денежным средствам, денежным документам;
- видам валют, если расчеты осуществляются в иностранной валюте;
- идентификационных номеров расчетов по выплатам - учетных номеров денежных обязательств.

Информация о расчетах по ущербу отражается в разрезе:

- виновных лиц;
- правовых оснований;
- УИН - при наличии.

Информация в карточке НДС к вычету по счету 210.10 указывается в разрезе:

- контрагентов;
- правовых оснований.

Информация по счетам 210.02, 210.03, 210.04 отражается в разрезе:

- лицевых, банковских счетов;
- вида валюты - Российские рубли.

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

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

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

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

5.10.14. 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».

5.10.15. Списание сомнительной задолженности осуществляется на основании документов, которые подтверждают неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала. (К примеру решение суда об отказе во взыскании и решения комиссии о признании задолженности безнадежной).

Основание: пп. 167 п. 2 Приказа № 157н.

5.11. Расчеты по обязательствам.

5.11.1. 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).

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

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

5.12. Дебиторская и кредиторская задолженность.

5.12.1. 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 в Учреждении (Приложение 17 к Учетной политике).

Основание: пункт 339 Приказа № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.12.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Учреждения. 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 Учреждения:

- по истечении трех 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 Приказа № 157н.

5.13. Финансовый результат.

5.13.1. Учреждение осуществляет все расходы в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

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

- пользование услугами сотовой связи - по лимиту, утвержденному распоряжением руководителя Учреждения.

5.13.2. 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 и следующего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также муниципальным контрактам о предоставлении неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия муниципального контракта (договора). По другим расходам, которые относятся к будущим периодам,

длительность периода устанавливается руководителем Учреждения в распоряжении.

Основание: пункты 302, 302.1 Приказа № 157н.

5.13.3. 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 Приказа № 157н.

5.13.4. В Учреждении создаются:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу в Учреждении приведен в приложении 7 к настоящей Учетной политике;

- резерв по претензионным требованиям - при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам - 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 Приказа № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

5.13.5. В Учреждении осуществляется учет первоначальной стоимости полученных безвозмездно долговых обязательств. Безвозмездно полученные долговые обязательства, в том числе в результате реорганизации, отражаются по стоимости, указанной в передаточных документах, что отражается в карточке учета государственного (муниципального) долга (долговых обязательств) (ф. 0504058) в разрезе:

- видов долговых обязательств;
- правовых оснований;
- контрагентов - держателей, групп держателей.

5.13.6. Доходы будущих периодов по операциям, которые исключаются из консолидированной отчетности, в том числе доходы по межбюджетным трансфертам отражаются на следующих счетах:

- КБК 1 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- КБК 1 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

5.13.7. Все расходы Учреждение осуществляет в соответствии с

утвержденной на отчетный период бюджетной сметой за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.13.8. Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских) прав на лицензионное программное обеспечение, срок действия которых не превышает 12 месяцев и неограниченного срока действия, отражаются как расходы текущего финансового года (счет 1.401.20.000 «Расходы текущего финансового года») и учитываются на забалансовом счете 01.00 по первоначальной стоимости.

5.13.9. Расходы на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого превышает 12 месяцев, отражаются как расходы будущих периодов (счет 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов») и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) пропорционально по месяцам в течение всего срока действия лицензионного договора и учитываются на забалансовом счете 01.00 по первоначальной стоимости.

5.13.10. При обнаружении в регистрах учета несоответствий - ошибочные данные анализируются, вносятся исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

5.13.11. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат Учреждения в соответствии с пунктом 302 Приказа № 157н создается резерв предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу в Учреждении согласно приложению 7 к настоящей Учетной политике.

5.14. Санкционирование расходов. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 8 к настоящей Учетной политике.

5.14.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурентной процедуры;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.14.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- нормативного акта об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- документов о приемке товаров (работ, услуг);
- исполнительного листа, судебного решения;
- 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 Учреждения заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

5.14.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 05004402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф.0504833);
- муниципального контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф.0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- документов о приемке товаров (работ, услуг);
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного решения;
- 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 Учреждения заявления о выдаче под отчет денежных средств.

5.14.4. В бюджетном процессе Учреждение выступает одновременно и как главный распорядитель бюджетных средств (без подведомственной структуры), и как получатель бюджетных средств. Принятие бюджетных, денежных обязательств к учету осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.14.5. Этапами санкционирования при исполнении расходов бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым являются:

- составление и утверждение бюджетной росписи в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- принятие бюджетных обязательств, т.е. заключение Учреждением муниципальных контрактов, договоров на получение от сторонних организаций необходимых товаров, работ и услуг.

5.14.6. Операции по санкционированию бюджетных обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) или неконкурентными (у единственного поставщика, подрядчика) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т.д.).

5.14.7. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок принятия бюджетных обязательств по:

- договорам гражданско - правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку товара отражаются в течение 3 (трех) дней после регистрации соответствующих договоров;

- заработной плате перед работниками Учреждения - отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно - платежной ведомости;

- оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов - отражается на основании служебных записок и авансовых отчетов, утвержденных руководителем Учреждения;

- налогам, сборам и иным платежам в бюджет - отражаются на основании авансовых расчетов, налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- неустойкам (штрафам, пеням) - отражаются на основании решений судов, исполнительных листов, распоряжений руководителя Учреждения на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителем Учреждения об оплате.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств осуществляется в соответствии с приложением 8 к настоящей Учетной политике.

5.14.8. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения принятых денежных обязательств по:

- договорам гражданско - правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку основных средств и материальных запасов - отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- заработной плате перед работниками Учреждения - отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов - отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем Учреждения, на дату его утверждения;

- налогам, сборам и иным платежам в бюджет - отражаются на основании авансовых расчетов, налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- неустойкам (штрафам, пеням) - отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя Учреждения об оплате;

- кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году;

- отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

Порядок учета принятых денежных обязательств осуществляется в соответствии с приложением 8 к настоящей Учетной политике.

5.14.9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

5.14.10. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется комиссией, утвержденной распоряжением руководителя Учреждения. Кроме комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий руководители всех уровней, сотрудники Учреждения, сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

5.14.11. Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Учреждении приведен в приложении 10 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 6 Приказа № 157н.

5.15. События после отчетной даты.

5.15.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, приведенном в приложении 11 к настоящей Учетной политике.

5.16. Прочие расчеты с кредиторами.

5.16.1. Записи в Многографной карточке (ф. 0504054) по средствам, полученным во временное распоряжение отражаются в разрезе:

- контрагентов;

- правовых оснований видов поступлений, обязательств, в обеспечение которых они поступили;

- направлений использования средств.

5.17. Нематериальные активы.

5.17.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Основание: пункт 85 Приказа № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение Стандарта «Основные средства» (до 01.01.2018), перерасчет амортизации не производится.

На принятые к учету до 01.01.2018 основные средства в интервале от 40 000,00 руб. до 100 000,00 руб., способ начисления амортизации не меняется, амортизацию начислять до 100% не требуется.

5.17.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения исходя из срока, в течении которого Учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

5.17.3. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризацией, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения методом рыночных цен. Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

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

5.17.4. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимости, такая стоимость определяется экспертным путем, специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

5.17.5. Оценка имущества, которое не соответствует критериям актива - Материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива, учитываются по условной цене: 1 руб. за объект.

Основание: пп. 163 п. 2 Изменений, утверждены приказом Минфина от 14.09.2020 № 198н.

5.17.6. По каждой подгруппе объектов нематериальных активов, учитываемой субъектом учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится сверка остаточной стоимости на начало и конец периода с подразделением на объекты нематериальных активов, созданные силами субъекта учета, и прочие объекты нематериальных активов, с обязательным

выделением лицензионных соглашений, а также раскрывается следующая информация:

- сумма стоимости поступивших объектов нематериальных активов с подразделением на созданные силами субъекта учета, приобретенные отдельно и полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы;

- сумма стоимости выбывших объектов нематериальных активов с отдельным раскрытием сумм выбытий в результате передачи объектов, учитываемых в составе группы нематериальных активов, собственнику (учредителю), иной организации бюджетной сферы;

- сумма увеличения или уменьшения стоимости объектов нематериальных активов в результате признания в отношении них убытков от обесценения активов (снижение убытков от обесценения), отраженных или восстановленных в соответствии с Федеральным стандартом «Обесценение активов», сумма накопленного убытка от обесценения объектов нематериальных активов на отчетную дату;

- отдельно отражается первоначальная стоимость, балансовая стоимость и переоцененная стоимость объектов нематериальных активов, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы;

- прочие изменения стоимости объектов нематериальных активов в течение периода.

5.17.7. Стоимость неисключительных прав исключается из расходов будущих периодов - учитывается на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» и списывается в расходы через амортизацию.

6. Обесценивание активов

6.1. 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 руководитель Учреждения по представлению начальника отдела или лица, ответственного за использование актива.

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

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

6.4. 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.

6.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

6.6. Это решение оформляется распоряжением руководителя Учреждения с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»

6.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) и распоряжения руководителя Учреждения.

6.9. 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.

6.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф.0504833) и распоряжения руководителя Учреждения.

7. Методика ведения бюджетного учета в Учреждении

7.1 Учет активов, обязательств, хозяйственных операций в Учреждении осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, методом начисления на основании проверенных, составленных надлежащим образом и принятых к учету первичных документов. Контроль первичных документов осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля в Симферопольском городском совете Республики Крым (приложение 10 к настоящей Учетной политике).

Основание пункт 3 Приказа № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

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

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

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

Основание: пункт 6 СГС «Учета политики, оценочные значения и ошибки».

8. Инвентаризация имущества и обязательств

8.1. Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов, имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) в Учреждении, а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации в Учреждении приведены в приложении 4 к настоящей Учетной политике.

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

Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.2. В ходе инвентаризации проверяют: - наличие и состояние имущества (основных средств, материальных запасов, денежных документов, забалансовых счетов);

- правильность сумм отраженной на счетах бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженности, финансовых вложений, а также прочих активов и обязательств;

- наличие документов, подтверждающих имущественные права (например, права на объекты нематериальных активов), правильность учета расходов будущих периодов и т.д.

8.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, обмера и т.д. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственного лица.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных учета и отчетности инвентаризацию имущества проводят: - один раз в год не позднее 01 декабря;

- при смене ответственного лица - на день приема-передачи;

- при обнаружении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества - по факту обнаружения;

- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями - при наступлении обстоятельств;

- внеплановую инвентаризацию по решению руководителя;

- при реорганизации или ликвидации организации - до момента реорганизации или ликвидации.

8.4. Все инвентаризационные ведомости должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии, ответственными лицами, утверждены руководителем Учреждения. Выявленные в инвентаризационных описях расхождения, обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации, при этом составляется акт о результатах инвентаризации. Результаты должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля в Учреждении

9.1. Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Учреждении приведено в приложении 10 к настоящей Учетной политике.

9.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия, утвержденная отдельным распоряжением руководителя Учреждения.

9.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется для целей своевременного и достоверного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, эффективного и результативного использования бюджетных ассигнований, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, предоставления достоверной отчетности.

10. Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность в Учреждении

10.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Бюджетная отчетность представляется финансовому органу в установленные им сроки.

10.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, отражаются в текстовой части пояснительной записки к годовой отчетности (ф.0503160). Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB-консолидация». Бумажная копия комплекта хранится в Учреждении.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона № 402-ФЗ.

10.3. Отчетность предоставляется в установленные сроки налоговым органам, органам статистики и внебюджетным фондам.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или лица, уполномоченного по ведению бухгалтерского учета

11.1. При смене руководителя или лица, уполномоченного по ведению бухгалтерского учета (начальник отдела) Учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в отделе.

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения руководителя Учреждения.

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов.

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.

11.4. В комиссию включаются сотрудники Учреждения в соответствии с распоряжением на передачу бухгалтерских документов.

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета Учреждения, план-график закупок, обоснование к плану;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности Учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов Учреждения;
- 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 начальника отдела;
- муниципальные контракты с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из единого государственного реестра прав, паспорта транспортных средств и т. п.;
- 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 недочетах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.

11.6. 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.

11.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

11.8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр передается - увольняемому лицу, 2-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

12. Заключительные положения

12.1. В случае возникновения ситуаций, которые не определены настоящей Учетной политикой, Учреждение руководствуется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации на дату события.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

Приложение 1
к Положению об учетной политике
для целей бюджетного учета в
Симферопольском городском
совете Республики Крым

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета
в Симферопольском городском совете Республики Крым**

Наименование счета	Номер счета
1. Нефинансовые активы	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 34 310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 34 410
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 35 310
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 35 410
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 36 310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 36 410
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 38 310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 101 38 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 34 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 35 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 36 410
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 104 38 410
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 35 340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 35 440
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	КРБ 1 105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного	КРБ 1 105 36 440

движимого имущества учреждения	
Прочие материальные запасы (учитывается бланк строгой отчетности, кроме продукции, которая: выдана ответственным лицам со склада; приобретена ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад)	КРБ 1 105 06 000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	КРБ 1 106 31 310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ 1 106 31 410
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ 1 106 34 340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ 1 106 34 440
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет обесценивания	КРБ 1 114 34 412
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет обесценивания	КРБ 1 114 35 412
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного- иного движимого имущества учреждения за счет обесценивания	КРБ 1 114 36 412
Уменьшение стоимости прочих основных средств- иного движимого имущества учреждения за счет обесценивания	КРБ 1 114 38 412
Уменьшение стоимости нематериальных активов за счет обесценивания	КРБ 1 114 63 412
Уменьшение стоимости прочих непроизводственных активов- иного движимого имущества учреждения за счет обесценивания	
2. Финансовые активы	
Поступление денежных средств в учреждения на лицевые счета в органе казначейства	КИФ 1 201 11 510
Поступление денежных средств во временное распоряжение учреждения на лицевой счет в органе казначейства	КИФ 3 201 11 510
Выбытие денежных средств, находящихся во временном распоряжении учреждения, с лицевого счета в органе казначейства	КИФ 3 201 11 610
Поступление денежных документов в кассу учреждения	КРБ 1 201 35 510
Выбытие денежных документов из кассы учреждения	КРБ 1 201 35 610
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ 1 205 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам законодательства о закупках	КДБ 1 205 41 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ 1 205 44 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ 1 205 44 660

Увеличение дебиторской задолженности от невыясненных поступлений	КДБ 1 205 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности от невыясненных поступлений	КДБ 1 205 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	КРБ 1 206 21 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 206 25 660
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	КРБ 1 206 26 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ 1 206 41 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	КРБ 1 206 81 000
Расчеты по прочим долговым требованиям	КРБ 1 207 40 000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	КРБ 1 208 21 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ 1 208 12 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	КРБ 1 208 12 660
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	КРБ 1 208 96 560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов	КРБ 1 208 96 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	КДБ 1 209 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсаций затрат	КДБ 1 209 34 660
Увеличение дебиторской задолженности от штрафных санкций за нарушение условий контракта	КДБ 1 209 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности от штрафных санкций за нарушение условий контракта	КДБ 1 209 41 660
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых взносов)	КДБ 1 209 44 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых взносов)	КДБ 1 209 44 660

Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного взыскания	КДБ 1 209 45 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного взыскания	КДБ 1 209 45 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	КДБ 1 209 71 660
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КРБ 1 209 74 560
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	КРБ 1 209 74 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КИФ 1 209 81 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	КИФ 1 209 81 660
Увеличение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КИФ 1 209 82 560
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам иных финансовых активов	КИФ 1 209 82 660
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КРБ 1 209 83 560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам	КРБ 1 209 83 660
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	КДБ 1 210 02 140
3. Обязательства	
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	КРБ 1 302 11 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ 1 302 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	КРБ 1 302 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 302 13 830
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	КРБ 1 302 21 830
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 302 25 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 730

Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ 1 302 26 830
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ 1 302 27 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	КРБ 1 302 27 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	КРБ 1 302 31 830
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ 1 302 34 830
Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам	КРБ 1 302 91 730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам	КРБ 1 302 91 830
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ 1 302 93 730
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ 1 302 93 830
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ 1 302 95 730
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	КРБ 1 302 95 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	КРБ 1 303 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы на физических лиц	КРБ 1 303 01 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ 1 303 02 830
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ 1 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ 1 303 05 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ 1 303 06 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на	КРБ 1 303 07 730

обязательное медицинское страхование в ФОМС УФК по Республики Крым	
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФОМС УФК по Республики Крым	КРБ 1 303 07 830
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ 1 303 10 830
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ 1 303 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ 1 303 12 830
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КБК 3 304 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	КБК 3 304 01 830
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ 1 304 02 730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам с депонентами	КРБ 1 304 02 830
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ 1 304 03 830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	КРБ 1 304 05 211
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим выплатам	КРБ 1 304 05 212
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 304 05 213
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по услугам связи	КРБ 1 304 05 221
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 304 05 225
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим работам, услугам	КРБ 1 304 05 226
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	КРБ 1 304 05 290
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	КРБ 1 304 05 310
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по	КРБ 1 304 05 340

приобретению материальных запасов	
4. Финансовый результат	
Доходы от операций с активами	КДБ 1 401 10 172
Прочие доходы	КДБ 1 401 10 181
Расходы по заработной плате	КРБ 1 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	КРБ 1 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	КРБ 1 401 20 213
Расходы на услуги связи	КРБ 1 401 20 221
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	КРБ 1 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	КРБ 1 401 20 226
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	КРБ 1 401 20 271
Расходование материальных запасов	КРБ 1 401 20 272
Прочие расходы	КРБ 1 401 20 290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КБК 1 401 30 000
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	КРБ 1 401 50 226
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат сотрудникам	КРБ 1 401 60 211
Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов	КРБ 1 401 60 213
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	КРБ 0 402 30 000
5. Санкционирование расходов	
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по заработной плате	КРБ 1 501 13 211
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим выплатам	КРБ 1 501 13 212
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 13 213
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по услугам связи	КРБ 1 501 13 221
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по транспортным услугам	КРБ 1 501 13 222
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по коммунальным услугам	КРБ 1 501 13 223
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 13 224

Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 13 225
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 13 226
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по прочим расходам	КРБ 1 501 13 290
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению основных средств	КРБ 1 501 13 310
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 13 340
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по заработной плате	КРБ 1 501 15 211
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим выплатам	КРБ 1 501 15 212
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 501 15 213
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по услугам связи	КРБ 1 501 15 221
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по транспортным услугам	КРБ 1 501 15 222
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по коммунальным услугам	КРБ 1 501 15 223
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 501 15 224
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 501 15 225
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим работам, услугам	КРБ 1 501 15 226
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по прочим расходам	КРБ 1 501 15 290
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению основных средств	КРБ 1 501 15 310
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года по приобретению материальных запасов	КРБ 1 501 15 340
Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 11 211
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	КРБ 1 502 11 212
Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 11 213

Принятые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 11 221
Принятые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 11 222
Принятые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 11 223
Принятые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 502 11 224
Принятые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 11 225
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 11 226
Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 11 290
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 11 310
Принятые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 11 340
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 12 211
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам	КРБ 1 502 12 212
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ 1 502 12 213
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 12 221
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 12 222
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 12 223
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 502 12 224
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ 1 502 12 225
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 12 226
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 12 290
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 12 310
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 12 340

Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи	КРБ 1 502 17 221
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам	КРБ 1 502 17 222
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам	КРБ 1 502 17 223
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом	КРБ 1 502 17 224
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по содержанию имущества	КРБ 1 502 17 225
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам	КРБ 1 502 17 226
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам	КРБ 1 502 17 290
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств	КРБ 1 502 17 310
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов	КРБ 1 502 17 340
Отложенные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате	КРБ 1 502 17 211
Принятые обязательства на первый год, следующий за отчетным (на очередной финансовый год)	КРБ 1 502 20 00
Принятые обязательства на второй год, следующий за отчетным (на первый год, следующий за очередным)	КРБ 1 502 30 00
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим очередным	КРБ 1 502 40 00
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	КРБ 1 503 10 00
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	КРБ 1 503 20 00
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	КРБ 1 503 30 00
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	КРБ 1 503 40 00
Утвержденный объем финансирования на текущий финансовый год	КДБ 1 507 10 140
Сметные (плановые прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КДБ 1 504 11 140
6. Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных	09
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Обеспечение исполнения обязательств	10
Выбытие денежных средств со счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Программное обеспечение с неисключительными лицензионными правами	50

1-бюджетная деятельность
3-средства во временном распоряжении

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

Приложение 2
к Положению об учетной политике
для целей бюджетного учета в
Симферопольском городском
совете Республики Крым

**Номера журналов операций бухгалтерского учета
в Симферопольском городском совете Республики Крым**

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

Приложение 3
к Положению об учетной политике
для целей бюджетного учета в
Симферопольском городском
совете Республики Крым

**Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи денежных и расчетных документов,
финансовых обязательств и первичных учетных документов
в Симферопольском городском совете Республики Крым**

Право первой подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств и первичных учетных документов имеют:

- председатель Симферопольского городского совета;
- заместитель председателя Симферопольского городского совета Республики Крым.

Право второй подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств и первичных учетных документов имеют:

- заместитель начальника управления - начальник финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым;
- заместитель начальника финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым;
- главный специалист финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым;
- главный специалист отдела кадров и наград управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

Приложение 4
к Положению об учетной политике
для целей бюджетного учета в
Симферопольском городском
совете Республики Крым

**Порядок
проведения инвентаризации
в Симферопольском городском совете Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения инвентаризации в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее - Порядок) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, в том числе на забалансовых счетах Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Учреждение), сроки ее проведения, перечень проверяемых активов и обязательств.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- указанием Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Уставом муниципальный округ Симферополь Республики Крым.

- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств. Имущество Учреждения включает основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а также финансовые обязательства - кредиторскую задолженность, займы и резервы.

1.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.5. Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета (выявление неучтенных объектов, недостач);
- проверки полноты отражения в учете обязательств финансовых активов и обязательств;
- документального подтверждения наличия имущества и обязательств;
- определения фактического состояния имущества и его оценки.

1.6. В соответствии с действующим законодательством проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения.

1.7. Основанием для проведения инвентаризации является правовой акт председателя Симферопольского городского совета (далее - руководитель Учреждения) о проведении инвентаризации и в котором утверждается состав инвентаризационной комиссии, конкретизируется содержание, объем, порядок и период проведения инвентаризации.

1.8. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. По объему проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. В ходе полной инвентаризации проверяются все категории имущества и обязательств. В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств.

Инвентаризации подлежит имущество Учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства - счет Х.201.00.000;

- расчеты по доходам - счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам - счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами - счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам - счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами - счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам - счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов - счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов - счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов - счет X.401.60.000.

2. Подготовка к проведению инвентаризации

2.1. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии передаются последние на дату инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты (выписки) о движении материальных ценностей и денежных средств.

2.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием даты. Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

2.3. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в финансовый отдел управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие-списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

2.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

3. Документальное оформление инвентаризации

3.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов, в которой отражается наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единица измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств, в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, в которой проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам - количество и сумма);

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств, в которой указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс Центрального банка Российской Федерации на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

- инвентаризационная опись ценных бумаг, в которой отражаются наименование ценной бумаги и ее эмитента, а также серия и номер, стоимость по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс Центрального банка Российской Федерации на дату проведения инвентаризации, количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, номинальная стоимость имеющегося пакета ценных бумаг в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте, рассчитанном по курсу, указанному в описи), в рублях, первоначальная стоимость ценных бумаг в рублях;

- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности,

не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, в которой отражаются сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности, наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ, данные о сумме задолженности Учреждения по платежам (переплатам по платежам в бюджеты) по видам платежей в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ, в которые подлежит перечислению задолженность, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденная дебиторами (кредиторами), не подтвержденная дебиторами (кредиторами), а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям, в которой указываются сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общая сумма задолженности плательщика («всего»), в том числе подтвержденная дебитором, не подтвержденная дебитором, а также сумма задолженности с истекшим сроком исковой давности;

- ведомость расхождений по результатам инвентаризации, в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

- акт о результатах инвентаризации, составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами инвентаризационной комиссии и ответственным лицом. Акт подписывают члены инвентаризационной комиссии и утверждает руководитель Учреждения.

3.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

3.4. Инвентаризационные описи заполняются с использованием средств вычислительной и другой организационной техники или от руки - четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки синего и черного цвета.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и ответственными лицами.

3.5. Не допускается оставлять в инвентаризационных описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На каждой странице инвентаризационной описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны.

3.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества

4.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению. Ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

4.2. При инвентаризации основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости инвентаризационная комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Учреждения.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Учреждения.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ).

4.3. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права Учреждения на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

4.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в помещении, где проводится инвентаризация.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и инвентаризационная комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Инвентаризационная комиссия в присутствии ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в инвентаризационные описи данные об остатках ценностей со слов ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

4.5. При инвентаризации денежных средств и документов осуществляется пересчет наличных денежных средств и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денежных средств в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевом (расчетном) и валютном счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета, с данными выписок.

4.6. В ходе инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое наличие бланков по видам бланков с учетом их начальных и конечных номеров, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам.

5. Порядок проведения инвентаризации обязательств

5.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам органов Федерального казначейства Российской Федерации, кредитных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по доходам - счет 0.205.00;
- расчеты по выданным авансам - счет 0.206.00;
- расчеты с подотчетными лицами - счет 0.208.00;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам - счет 0.209.00;
- расчеты по принятым обязательствам - счет 0.302.00;
- расчеты по платежам в бюджеты - счет 0.303.00;

- прочие расчеты с кредиторами - счет 0.304.00.

5.2. При инвентаризации обязательств проверяется обоснованность числящихся на счета бухгалтерского учета кредиторской и дебиторской задолженностей, возникших при расчетах с:

- бюджетом по налогам и сборам, иным обязательным платежам;
- поставщиками по поставкам товаров (оказанием услуг, выполнением работ);
- работниками по заработной плате, социальным и иным выплатам, по выданным авансам, по депонированным суммам.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, имеющими отдельные балансы;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженностей, по которым истекли сроки исковой давности.

5.3. В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, с поставщиками и покупателями проверяются акты сверки расчетов, суммы выплаченных авансов, а также начисленные и уплаченные суммы согласно налоговым декларациям, иным отчетным формам и платежным документам.

5.4. При проверке расчетов с работниками Учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

5.5. При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

6. Результаты инвентаризации

6.1. Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в финансовый отдел управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым для сверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

6.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации. В этом случае она будет приложением к Акту о

результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

6.3. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Учреждения с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

6.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Учреждения.

6.5. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

6.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

6.7. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Правовым актом руководителя Учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего потерю доверенных ему материальных ценностей.

6.8. Предложения об урегулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Учреждения. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

**График документооборота бухгалтерского учета
в Симферопольском городском совете Республики Крым**

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Нефинансовые активы: основные средства, нематериальные активы, материальные запасы												
Муниципальный контракт (договор)	2	Контрактный управляющий и сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Контрактный управляющий и сотрудник, ответственный за представление первичной документации	По мере заключения	Начальник правового отдела Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела начальник отдела кадров и наград Управляющий делами Начальник управления правового, кадрового и финансового обеспечения	Контрактный управляющий	По мере заключения	По мере заключения	Главный специалист финансового отдела	По мере подписания	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения

Товарная накладная (ф. 0330212)	2	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	При поступлении товара	Контрактный управляющий, главный специалист финансового отдела, ответственное лицо	Организация поставщика, исполнителя	При поставке товара	При поставке товара	Главный специалист финансового отдела	3 рабочих дня	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	2	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	При передаче перемещение объектов нефинансовых активов	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Ответственное лицо	По мере необходимости	В день совершения хозяйственной операции	Главный специалист финансового отдела	3 рабочих дня	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Инвентарная карточка НФА (ф.0504031)	1	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	При создании, получении объектов нефинансовых активов	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Главный специалист финансового отдела	При поступлении	В день совершения хозяйственной операции	Главный специалист финансового отдела	3 рабочих дня	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Акт о приеме передачи НФА (ф.0504101)	1	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	При создании, получении объектов НФА	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	При поступлении	При поступлении	Главный специалист финансового отдела	3 рабочих дня	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Акт о списании объектов НФА (ф.0504104)	1	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	При списании объектов НФА	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Ответственное лицо	При выбытии	При выбытии	Главный специалист финансового отдела	3 рабочих дня	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	1	Сотрудник, ответственный за представление первичной	Сотрудник, ответственный за представление первичной	При списании материальных запасов	Заместитель начальника управления - начальник финансового	Ответственное лицо	При выбытии	При выбытии	Главный специалист финансового отдела	3 рабочих дня	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения

		документации	документации		отдела							
Инвентарный список НФА (ф.0504034)	I	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Первый месяц следующего за отчетным периодом	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Первый месяц следующего за отчетным периодом	Первый месяц следующего за отчетным периодом	Главный специалист финансового отдела	Первый месяц следующего за отчетным периодом	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Оборотная ведомость По НФА (ф.0504035)	I	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	Ежемесячно до 15 числа следующего месяца	Главный специалист финансового отдела	3 рабочих дня	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	I	Ответственное лицо	Ответственное лицо	В день совершения операции	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Ответственное лицо	В день совершения операции	В день совершения операции	Главный специалист финансового отдела	3 рабочих дня	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Доверенность М-2 (ф.0315001)	I	Ответственное лицо	Ответственное лицо	В день совершения операции	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Ответственное лицо	В день совершения операции	В день совершения операции	Главный специалист финансового отдела	В день совершения операции	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Инвентаризационные описи по объектам НФА (ф.0504087)	2	Ответственное лицо	Ответственное лицо	В последний день инвентаризации	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Инвентаризационная комиссия	В последний день инвентаризации	В последний день инвентаризации	Главный специалист финансового отдела	В течении 3-х дней	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Прочие организационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты и другие документы												
Трудовой договор	1	Сотрудник, ответственный за представление документации	Сотрудник, ответственный за представление документации	В день издания	Начальник отдела кадров и наград	Отдел кадров и наград	в течение дня	в течение дня	Заместитель начальника отдела кадров и наград	2 дня, после получения	Заместитель начальника отдела кадров и наград	По истечении срока хранения

Справка о заработной плате приложение №1 (ф. №182-н)	1	Сотрудник, ответственный за представление документации	Сотрудник, ответственный за представление документации	В день обращения	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Главный специалист финансового отдела	в течение дня	в течение дня	-	-	-	-
Авансовый отчет (ф.0504505)	1	Сотрудник, ответственный за представление документации	Сотрудник, ответственный за представление документации		Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела, Главный специалист финансового отдела	Подотчетное лицо	в течение дня	в течение дня	Главный специалист финансового отдела	3 дня, после получения	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения

РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приходный (фондовый) кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухг.	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	по мере приема денег (денежных документов)	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Ответственное лицо по ведению кассы	в конце дня при совершении операции	не позже следующего дня после поступления	Главный специалист финансового отдела	в день поступления	Главный специалист финансового отдела Крым	по истечении 5 лет
Расходный (фондовый) кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	по мере выдачи денег, денежных документов	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Ответственное лицо по ведению кассы	в конце дня при совершении операции	не позже следующего дня после поступления	Главный специалист финансового отдела	в день поступления	Главный специалист финансового отдела	по истечении 5 лет
Кассовая книга (фондовая) (ф.0504514)	1 в бухг.	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	Сотрудник, ответственный за представление первичной документации	по мере выдачи денег, денежных документов	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Ответственное лицо по ведению кассы	в конце дня при проведении операции	не позже следующего дня после поступления	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	в день проведения операции	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	по истечении 5 лет

ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	1 в бухг.	Сотрудник, ответственный за представление документации	Сотрудник, ответственный за представление документации	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	Начальник отдела кадров и наград	Сотрудник, ответственный за представление документации	в течение дня	один раз в месяц до 27-го числа текущего месяца	Главный специалист финансового отдела	2 дня, после получения	Главный специалист финансового отдела	по истечении 5 лет
График отпусков (ф. Т-7)	1	Сотрудник, ответственный за представление документации	Сотрудник, ответственный за представление документации	До наступления нового календарного года	Управляющий делами аппарата	Сотрудник, ответственный за представление документации	в течение дня	До наступления нового календарного года	Начальник отдела кадров и наград	2 дня, после получения	Начальник отдела кадров и наград	по истечении 5 лет
Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	1	Сотрудник, ответственный за представление документации	Сотрудник, ответственный за представление документации	В день издания	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Главный специалист финансового отдела	в течение дня	в течение дня	Главный специалист финансового отдела	2 дня, после получения	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Листы нетрудоспособности	1	Сотрудник, ответственный за представление документации	Организация выдавшая лист нетрудоспособности	В течение 3-х рабочих дней	Начальник отдела кадров и наград, главный специалист финансового отдела	Сотрудник, ответственный за представление документации	В течение 3-х рабочих дней	В течение 3-х рабочих дней	Главный специалист финансового отдела	3 дня, после получения	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Штатное расписание (Т-3)	1	Сотрудник, ответственный за представление документации	Сотрудник, ответственный за представление документации	До наступления нового календарного года	Управляющий делами аппарата	Главный специалист финансового отдела	в течение дня	До наступления нового календарного года	Главный специалист финансового отдела	2 дня, после получения	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Расчетно-платежная ведомость (ф.0504401)	1	Сотрудник, ответственный за представление документации	Сотрудник, ответственный за представление документации	Ежемесячно до 25 числа	Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела	Главный специалист финансового отдела	в течение дня	в течение дня	Главный специалист финансового отдела	3 дня, после получения	Главный специалист финансового отдела	По истечении срока хранения
Ведомость на выплату	1	Сотрудник, ответственный	Сотрудник, ответственный	Ежемесячно до 25 числа	Заместитель начальника	Главный специалист	в течение дня	в течение дня	Главный специалист	в течение	Главный специалист	По истечении

(ф.0504402)		за представление документации	за представление документации		управления - начальник финансового отдела	финансового отдела			финансового отдела	дня	финансового отдела	срока хранения
-------------	--	-------------------------------------	-------------------------------------	--	--	-----------------------	--	--	-----------------------	-----	-----------------------	-------------------

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

Приложение 6
к Положению об учетной политике
для целей бюджетного учета в
Симферопольском городском совете
Республики Крым

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет хранения и выдачу товароматериальных ценностей и бланков строгой отчетности, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности в Симферопольском городском совете Республики Крым

№ п/п	Должность	Вид товароматериальных ценностей и бланков строгой отчетности
1	Главный специалист финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	Денежные знаки (знаки почтовой оплаты), доверенности (в рамках компетенции)
2	Главный специалист отдела кадров и наград управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	Основные средства, нематериальные финансовые активы
3	Заместитель начальника управления муниципальной политики аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	Сувенирные и подарочные товароматериальные ценности
4	Начальник отдела кадров и наград управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым	Наградные товароматериальные ценности

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

**Порядок
формирования и использования резервов предстоящих расходов
по выплатам персоналу в Симферопольском городском совете
Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее - Порядок) устанавливает правила отражения в учете информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу, зарезервированных в целях равномерного включения расходов в финансовый результат Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Учреждение) по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов

2.1. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат Учреждение создает резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу:

а) возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Учреждения и (или) движение денежных средств):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) Учреждения;

- иной аналогичной предстоящей оплаты;

б) возникающие в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности Учреждения, в том числе при создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений Учреждения и (или) изменении видов его деятельности, а также при принятии решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;

в) возникающие из претензионных требований и исков по результатам хозяйственной деятельности в размере сумм, предъявленных Учреждению штрафных санкций, иных компенсаций по причиненным ущербам, включая вытекающие из условий гражданско-правовых договоров.

**3. Оценка обязательств и формирование
резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу**

3.1. Оценка обязательств в связи с предстоящей оплатой отпусков и

компенсаций за неиспользованный отпуск определяется путем сложения неиспользованных календарных дней отпуска до 31 декабря предыдущего года.

3.1.1. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет отдел кадров и наград управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым в соответствии с графиком отпусков сотрудников.

3.1.2. Оценка обязательств осуществляется финансовым отделом управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым на основании сведений отдела кадров и наград управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым о количестве дней отпуска, на которые работник имеет право на конец отчетного периода по каждому работнику Учреждения. Сведения предоставляются за подписью начальника управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым до 20 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва.

3.1.3. Сумма резерва для предстоящей оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

$$C p. отп. = K \text{ дн.} \times 3 \text{ ср.},$$

где:

- C p. отп.* - сумма резерва для предстоящей оплаты отпусков;
K дн. - количество неиспользованных всеми работниками дней отпусков на последний день года;
3 ср. - средний дневной заработок по Учреждению за последние 12 месяцев.

3.1.4. Средний дневной заработок (3 ср.) по Учреждению определяется по формуле:

$$3 \text{ ср.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3;$$

где:

- ФОТ* - фонд оплаты труда в целом по Учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;
Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;
29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Для формирования суммы резерва обязательных страховых взносов на сумму рассчитанного резерва при оплате отпусков за фактически отработанное время или выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении применяется общеустановленная ставка страховых взносов.

3.3. Сумма резерва по претензионным требованиям формируется по мере надобности. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «Красное сторно».

4. Использование и учет сумм резервов

4.1. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

4.3. В соответствии с положениями приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» операции по формированию резервов Учреждения отражаются в учете в первый рабочий день месяца, на который формируются резервы.

4.4. При недостаточности сумм резервов осуществляется их изменение (уточнение).

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

**Порядок
учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств
в Симферопольском городском совете Республики Крым**

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т.д.).

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств приведен в таблице № 1 к настоящему Порядку.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года приведен в таблице № 2 к настоящему Порядку.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1
приложение к Порядку
учета принятых (принимаемых,
отложенных) обязательств
в Симферопольском городском
совете Республики Крым

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по муниципальным контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
- по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение муниципального контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключенного муниципального контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
- по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Муниципальный контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX

1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке - НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного муниципального контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта: - по результатам конкурентной закупки; - закупке с едпоставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: - отмены закупки; - признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; - признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Госконтракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям госконтракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	текущем финансовом году					
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета Руководителем (ф. 0504505)	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности - ежеквартально, не позднее	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	

			последнего дня текущего квартала		КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки. (ф. 0504833) С приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, -- пенсии, пособия и т.д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности - дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Муниципальный контракт (договор). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Прочие обязательства						
3.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений	Договор (соглашение) о предоставлении платежей,	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	субъектам международного права	взносов, перечислений субъектам международного права				
3.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4. Отложенные обязательства						
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
4.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
4.5	Скорректированы ранее	Документы,	В момент образования	Сумма принятого	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	кредиторской задолженности по отпускным	обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»		
--	---	--	---	--	--	--

Таблица № 2
приложение к Порядку
учета принятых (принимаемых,
отложенных) обязательств
в Симферопольском городском
совете Республики Крым

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Документы о приемке (товарная накладная и (или) акт приемки-передачи и т.д.)	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Документы о приемке (акт оказания услуг и т.д.)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации - дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Документы о приемке (акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) и т.д.)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.3	Муниципальные контракты на выполнение иных	Документы о приемке (Акт выполненных работ			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	работ (оказание иных услуг)	(оказанных услуг)).				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату аванса.	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф.0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе - в сторону увеличения; при экономии - в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12.290 ^{<1>}
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ - 1-17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

Приложение 9
к Положению об учетной политике для
целей бюджетного учета в
Симферопольском городском совете
Республики Крым

**Перечень
хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав
основных средств в Симферопольском городском совете Республики Крым**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств в Симферопольском городском совете Республики Крым, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов в Симферопольском городском совете Республики Крым, относятся:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в пункте 1 настоящего Перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с пунктом 1 настоящего Перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Инвентарь со сроком полезного использования 12 месяцев или меньше учитывается в составе материальных запасов.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Симферопольском городском совете Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее - Учреждение).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (обеспечение достоверности бюджетной отчетности) главным администратором бюджетных средств;
- подготовку и реализацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;
- повышение качества составления бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять: должностное лицо или комиссия на основании распоряжения руководителя Учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля Учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, и соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении внутренних бюджетных процедур.

1.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление в финансовый орган соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (орган управления государственным внебюджетным фондом) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- составление и исполнение бюджетной сметы;

- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;
- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), своевременное и полное отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, а также в инвентаризациях;
- правильность составления и своевременное представление бюджетной отчетности;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с установленными нормами (нормативами);
- исполнение распоряжений руководителя Учреждения в отношении правильности начисления и выплаты (денежного содержания и дополнительных выплат) работникам Учреждения;
- соблюдение и исполнение обязательств при заключении договоров (контрактов) с исполнителями, поставщиками, подрядчиками (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- обеспечение сохранности имущества и наличие обязательств по договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- ведение документов, определяющих организацию ведения бухгалтерского и бюджетного учета, с отражением в учетной политике Учреждения, в приложениях к об учетной политике

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля Учреждения:

- законность;
- объективность;
- системность;
- надежность;
- эффективность;
- ответственность.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- оперативное выявление, установление и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств;
- исполнение распоряжений руководителя Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения;

– повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется с соблюдением периодичности методов и способов проведения контрольных действий, указанных в Картах внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Карта внутреннего финансового контроля утверждается распоряжением руководителя Учреждения до начала нового отчетного года.

Процесс формирования карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля на вероятность возникновения бюджетных рисков, в том числе на наличие имеющих коррупционные риски операций.

Под коррупционным риском понимается возможность злоупотребления должностными обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав;

б) формирование перечня операций с указанием способов их осуществления, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

3.2. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на визуальный, автоматический и смешанный.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

3.3. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, обеспечению достоверности бюджетной отчетности.

К контрольным действиям относятся:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур;

- иные контрольные действия, предусмотренные порядком, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и (или) правовыми актами главного администратора (администратора) бюджетных средств.

3.5. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя Учреждения, в котором определяются:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственные исполнители.

Распоряжением руководителя Учреждения утверждается программа проверки.

При осуществлении внутреннего контроля проводится проверка:

- соблюдения законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления внутренних бюджетных процедур, порядок ведения бухгалтерского учета и учетной политики;

- составления и исполнения бюджетной сметы;

- правильности и своевременности отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полноты и правильности документального оформления операций;

- своевременности и полноты проведения инвентаризаций;

- достоверности отчетности.

В ходе проведения проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.6. Результаты проведения внутреннего финансового контроля оформляются в виде Акта, составляемого по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления внутренних бюджетных процедур.

Акт проверки подписывается должностным лицом или комиссией, осуществлявшими проверку и предоставляется руководителю Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки. Руководитель Учреждения в течении 5 рабочих дней знакомится с врученным ему актом, подписывает его и возвращает должностному лицу, осуществлявшему проверку.

Акт по результатам проверки выносится на рассмотрение руководителю Учреждения, результаты проверки оформляются Заключением с указанием необходимости устранения недостатков и нарушений, выявленных проверкой. Заключение по результатам проверки утверждается решением руководителя Учреждения.

Также по результатам рассмотрения акта проверки руководителем Учреждения принимается решение о проведении служебных проверок, а также о применении мер материального и (или) дисциплинарного характера к виновным должностным лицам.

3.7. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в Журнал учета информации о результатах внутреннего финансового контроля по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

На основе данных регистров (журналов) о результатах внутреннего финансового контроля Учреждения. Ежегодно должностным лицом, назначенным распоряжением руководителя Учреждения, составляется Отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

3.8. К Отчету о результатах внутреннего финансового контроля прилагается пояснительная записка, содержащая:

- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;
- сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации;

– сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов проверок.

3.9. В конце календарного года должностным лицом, назначенным распоряжением руководителя Учреждения, составляется годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

4. Ведение и учет регистров внутреннего финансового контроля

4.1. Ведение регистров (журналов) о результатах внутреннего финансового контроля осуществляется уполномоченными лицами путем занесения записей в регистр (журнал) о результатах внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение регистров (журналов) о результатах внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

4.2. Журнал учета информации о результатах внутреннего финансового контроля составляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.3. Записи в регистр (журнал) о результатах внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

4.4. Регистр (журнал) о результатах внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

- наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;
- название и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период: год квартал (месяц); начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

4.5. Хранение регистров (журналов) о результатах внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

4.6. Учет и хранение регистров (журналов) о результатах внутреннего финансового контроля осуществляется заместителем начальника управления - начальником финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым Учреждения.

4.7. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

5. Субъекты внутреннего контроля

5.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместитель;
- управляющий делами Учреждения, руководители структурных подразделений и сотрудники Учреждения на всех уровнях.

5.2. Разграничение полномочий и ответственности уполномоченных лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

6. Права должностных лиц или комиссии, осуществляющих проверки

6.1. Для обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля должностное лицо или комиссия по проведению внутреннего финансового контроля имеет право:

проверять соответствие финансовых операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

проверять планово-сметные документы;

проверять учредительные и распорядительные документы, регулирующие внутренние бюджетные процедуры;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности Учреждения и иными факторами.

7. Ответственность

7.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля в рамках своей компетенции и в соответствии со

своими функциональными обязанностями несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимого ими внутреннего финансового контроля.

7.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

7.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются распоряжением руководителя Учреждения.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г. В. Белоус

Приложение № 1
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в Симферопольском городском совете
Республики Крым

**Карта внутреннего финансового контроля
в Симферопольском городском совете Республики Крым**

(указывается наименование главного администратора бюджетных средств)

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (операция внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия	Метод проведения контрольных действий	Способ проведения контрольных действий	Периодичность контрольных действий

Должность и ФИО руководителя

Подпись

Приложение № 3
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в Симферопольском городском совете
Республики Крым

**Журнал учета информации о результатах внутреннего
финансового контроля**

(указывается наименование главного администратора бюджетных средств)

I. _____

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II. _____

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должность и ФИО руководителя _____ Подпись

**Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля**

(указывается наименование главного администратора бюджетных средств)

№ п/п	Наименование объектов внутреннего финансового контроля (операций внутренней бюджетной процедуры)	Тема контрольных мероприятий	Срок проведения контрольного мероприятия	Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних контрольных мероприятий	Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и замечаний

Должность и ФИО руководителя _____ Подпись

Приложение № 2
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в Симферопольском городском совете
Республики Крым

АКТ № ____
по результатам проверки

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во исполнение _____

(реквизиты решения о назначении проверки, № пункта плана)

в соответствии с Программой _____

(реквизиты Программы проверки)

в составе:

Фамилия, инициалы должностного лица (исполнителя) или состав комиссии в соответствии с распоряжением председателя Симферопольского городского совета

проведена проверка

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

Срок проведения проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки:

1. _____
2. _____
3. _____

Краткая информация об объекте контроля.

Проверка проведена в присутствии

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта контроля (иных уполномоченных лиц))
(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта контроля)

В ходе проведения проверки установлено следующее.

По вопросу №1 _____

По вопросу №2 _____

Краткое изложение результатов проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки (исполнители)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта контроля
(иного уполномоченного лица)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

дата

«Ознакомлен(а)»

Должность руководителя объекта контроля
(иного уполномоченного лица)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта контроля
(иного уполномоченного лица)

(должность)

подпись

Ф.И.О.

**Годовой отчет
о результатах внутреннего финансового контроля**

№ п/п	Тема финансовой аудиторской проверки	Наименование объекта внутреннего финансового аудита	Срок проведенной аудиторской проверки	Информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках, нарушениях и замечаниях	Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и замечаний	Рекомендации по улучшению деятельности и повышению эффективности работы объекта финансового аудита

Субъект внутреннего аудита _____ Подпись

**Порядок
признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской
(финансовой) отчетности событий после отчетной даты
в Симферопольском городском совете Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности (далее - учет и отчетность соответственно) Симферопольским городским советом Республики Крым (далее - Учреждение) событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем либо заместителем руководителя Учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

3. Отражение событий

после отчетной даты в учете и отчетности

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или

обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части в разделе 5 Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части в разделе 5 Пояснительной записки (ф. 0503160).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то заместитель начальника управления - начальник финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым должен указать на это.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или

нарушение законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность:

- погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации Учреждения;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г. В. Белоус

Приложение 12
к Положению об учетной политике для целей
бюджетного учета в
Симферопольском городском совете
Республики Крым

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию
активов Симферопольского городского совета Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется: Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерством финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению (далее - Приказ 157н), Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Приказ № 162н), Приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49, Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, решением Симферопольского городского совета Республики Крым от 26.05.2016 № 793 «О порядке списания муниципального имущества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» и иных нормативных правовых актов и действует на постоянной основе.

1.3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением председателя Симферопольского городского совета Республики Крым.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.6. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 15 (пятнадцать) дней.

1.7. Заседание Комиссии считается правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.8. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов.

1.9. При поступлении объекта основных средств ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии на данный объект наносится инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

1.10. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности и на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования, поступающих основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ) основных средств и нематериальных активов;
- о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- об определении текущей рыночной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации (разукомплектации) или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете в случае морального и физического износа;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды Симферопольского городского совета Республики Крым, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;

- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.4. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов Симферопольского городского совета Республики Крым в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решений Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного

срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Приказом 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о сроке полезного использования объекта имущества, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

а) ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

б) данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

в) информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.4. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3 000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- выявление непригодного для дальнейшего использования по целевому назначению в следствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- определение движимого имущества балансовой стоимостью до 40 000,00 рублей за инвентарную единицу - самостоятельно в соответствии с действующим законодательством;

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление.

Установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и внесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.5.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличие технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный

инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.5.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным действующим законодательством:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов.

Акты о списании оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах в установленном законом порядке.

3.6. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г. В. Белоус

Положение

о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Симферопольского городского совета Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников Симферопольского городского совета Республики Крым (далее – Учреждение) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на руководителей Симферопольского городского совета Республики Крым, сотрудников структурных подразделений и на депутатов Учреждения (далее - депутат).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные организации, с которыми у Учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется руководителем Учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника или депутата Учреждения является поездка сотрудника или депутата по распоряжению руководителя Учреждения или лица его замещающего на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих целям и задачам Учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач и иной деятельности Учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;

- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей структурных подразделений Учреждения допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме работы Учреждения.

В случае командирования руководящего состава руководитель Учреждения назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;

- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;

- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники или депутаты должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам или депутатам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника или депутата (как по России, так и за пределы территории Российской Федерации) определяет руководитель Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника или депутата Учреждения в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником или депутатом Учреждения по

возвращении из служебной командировки. В случае проезда сотрудника или депутата Учреждения к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку сотрудник или депутат Учреждения по возвращении из командировки представляет в Учреждение одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т.д.).

Днем выезда сотрудника или депутата Учреждения в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Симферополь, а днем прибытия из командировки - день прибытия транспортного средства в г. Симферополь. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда сотрудника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства вовремя, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях направления сотрудников (должностных лиц или служащих) в служебные командировки для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день оплата производится в одинарном размере из расчета выплат в соответствии со штатным расписанием и предоставляется один день отдыха в соответствии с законодательством РФ, либо оплата в выходные или праздничные дни производится в двойном размере из расчета выплат в соответствии со штатным расписанием.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника или депутата из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или

иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена руководителем Учреждения.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Командировки осуществляются по распоряжению руководителя Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или депутата, инициировавшего выезд, с указанием срока при наличии финансовых средств на командировочные расходы. Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на руководителя Учреждения.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников или депутатов осуществляются по решению руководителя Учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения или депутата, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. Сотрудник или депутат, который направляется в командировку, составляет расчет командировочных расходов для составления распоряжения на командировку (не позднее пяти дней до начала командировки).

3.1.4. После согласования расчета командировочных расходов командируемый сотрудник или депутат передает ее в отдел кадров и наград управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым.

3.1.5. На основании предоставленных документов отдел кадров и наград управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым готовит распоряжение о направлении сотрудника(ов) или депутата(ов) в командировку. Командировочные документы (авансовый отчет и заявление на выдачу денег в подотчет) подписываются руководителем Учреждения.

Отдел кадров и наград управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым знакомит командируемого сотрудника или депутата с распоряжением руководителя Учреждения. Однодневная командировка должна быть оформлена распоряжением руководителя Учреждения. Денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных

расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), выдается при наличии письменного заявления и денежных средств.

3.1.6. Не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки распоряжение о командировке и расчет командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа денег (перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без распоряжения о командировке. Распоряжение издается после отъезда сотрудника в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за пределы территории Российской Федерации (далее – заграничная командировка).

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя Учреждения.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- заключенные соглашения (в том числе договора меморандумы, протоколы о намерениях и др.), в сфере международного межмуниципального сотрудничества;
- участие в мероприятиях по заключению соглашений в сфере международного межмуниципального сотрудничества;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется распоряжением руководителя Учреждения.

В распоряжении указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К распоряжению прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль - по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, - по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. При направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «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» (далее – Постановление № 729).

3.3.2. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя Учреждения, оформленного распоряжением.

Основание: пункты 2, 3 Постановления № 729.

3.3.3. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с утвержденными ассигнованиями, выделенными Учреждению из бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на служебные командировки.

3.3.4. Выдача командируемым сотрудникам или депутатам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, расчета командировочных расходов и распоряжения о направлении сотрудника в командировку.

3.3.5. При командировках по территории Российской Федерации аванс выдается в рублях. Выдача авансов в валюте не предусмотрена.

3.3.6. При направлении сотрудника или депутата в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации денежные средства выплачиваются в рублях согласно курсу иностранной валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации.

3.3.7. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника или депутата.

3.3.8. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к

иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.9. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником или депутатом самостоятельно.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников Учреждения в служебные командировки

4.1. За командированным штатным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Оплата труда, денежное содержание за период нахождения в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения работником муниципальной службы.

Расчет за работу в выходные и праздничные дни, связанные со служебной командировкой, производится:

- из должностного оклада;
- из премии по результатам работы, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;
- из надбавки за классный чин;
- из надбавки за выслугу лет;
- из надбавки за особые условия муниципальной службы.

4.2. Командированному сотруднику Учреждение обязано возместить:

4.2.1. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) муниципальным служащим и должностным лицам, замещающим высшие должности муниципальной службы категории «руководители»:

- воздушным транспортом - по билету 1 класса или по тарифу бизнес-класс;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-категории;

б) депутатам, муниципальным служащим и должностным лицам, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы:

- воздушным транспортом- по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом- по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

Командированному сотруднику или депутату оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

4.2.2. Расходы по найму жилого помещения;

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным сотрудникам или депутатам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами по следующим нормам:

- а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы категории «руководители», не более стоимости двухкомнатного номера;

- б) депутату и остальным муниципальным служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, сотруднику или депутату оплачивается иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением (оплатой проезда) от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

В случае вынужденной остановки в пути командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.2.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

4.2.4. Другие расходы, произведенные с разрешения или ведома руководителя Учреждения.

4.3. Расходы на проезд Учреждение возмещает командированному лицу:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);

- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;

- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где командированное лицо работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. При направлении сотрудника в загранкомандировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.5. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководитель Учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.6. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.7. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути выплачиваются в размере:

- 100 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;
- 500 рублей - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится (с разрешения руководителя Учреждения) по

фактическим расходам за счет экономии средств, выделенных из бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым на содержание Учреждения.

5. Порядок отчета командированного лица о служебной командировке

5.1. По возвращении из служебной командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней предоставить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении (при необходимости);
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки контрольно-кассовой техники;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.
- *Основание: пункт 26 Постановления № 729.*

Авансовый отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

5.2. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены служащим с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются Учреждением за счет средств, предусмотренных в бюджете Учреждения.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения руководителя Учреждения или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

5.3. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению командированным лицом не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения командированным лицом остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.4. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки командированное лицо готовит и представляет руководителю Учреждения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Лица, командированные для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагают оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Лицам, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Порядок отзыва сотрудника Учреждения из командировки или отмены командировки

6.1. Руководитель структурного подразделения или иное уполномоченное лицо Учреждения готовит служебную записку на имя руководителя Учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника или депутата Учреждения в командировку, или отзыва сотрудника или депутата из командировки до истечения ее срока.

После решения руководителя Учреждения готовится распоряжение об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки командированному лицу производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя Учреждения в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников Учреждения считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г. В. Белоус

**Положение
о соблюдении фондовой кассовой дисциплины
в Симферопольском городском совете Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Положение о соблюдении кассовой дисциплины в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее - Положение) определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее - Учреждение).

1.2. Кассовые операции ведутся в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У.

1.3. Обязанности по ведению кассовых операций возложены на главного специалиста финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (далее - кассир), с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменном виде.

2. Ведение фондовой кассы в учреждении. Фондовая касса

2.1. Денежные документы (маркированные конверты, марки) подлежат балансовому учету на счете 0 201 35 000 «Денежные документы». Учет движения маркированных конвертов и марок осуществляется путем оформления приходных и расходных кассовых ордеров с проставлением на них записи «Фондовый». Учет операций по счету ведется на отдельных листах Кассовой книги Учреждения с проставлением на них записи «Фондовый» и в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. В соответствии с п. 169 Инструкции по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Приказ № 157н), маркированные конверты и марки относятся к денежным документам и учитываются на балансовом счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

Хранение денежных документов осуществляется в кассе Учреждения (Приказ № 157н). Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ПКО) (форма 0310001) и расходными кассовыми ордерами (РКО) (форма 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

2.2. Маркированные конверты и марки приходятся в кассу Учреждения по номинальной стоимости на основании первичных документов поставщика, либо

представленного подотчетным лицом авансового отчета (с приложением к нему подтверждающих документов).

Аналитический учет по счету 0 201 35 000 следует вести в отдельных Карточках учета средств и расчетов (форма 0504051) (далее - Карточка), открываемых на каждый вид денежных документов.

Карточка открывается записями сумм остатков на начало года. Текущие записи производятся не позднее следующего дня после совершения операции. В конце месяца в Карточке подсчитываются итоги по остаткам.

При необходимости отражения количественных данных Карточка может быть дополнена Учреждением соответствующими графами.

Оформленные приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, которыми оформляются операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (ф. 0504514) Учреждения с проставлением на них записи «Фондовый». Оформление отдельных листов кассовой книги осуществляется последовательно согласно датам совершения операций.

Записи в кассовую книгу вносятся кассиром сразу же после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому приходному и фондовому расходному ордеру. Страницы кассовой книги с записью «Фондовый» формируются кассиром только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или их движение.

Учет в Учреждении ведется методом начисления, результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выданы денежные документы при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Кассовые расходы формируются в бухгалтерском учете при оплате денежных документов, а фактические - после их использования в установленном порядке. Списание с балансового учета денежных документов осуществляется после подтверждения факта их использования.

Для подтверждения использования маркированных конвертов и марок подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему документов, подтверждающих произведенные расходы. К отчету прилагается реестр почтовых отправлений или квитанции и описи, почтовых отделений после отправки корреспонденции, а в случае порчи конверта и/или марки - испорченный конверт и/или марка.

2.3. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Журнал открывается путем перенесения остатков на начало периода. В нем отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в главную книгу (ф. 0504072).

Журнал подписывается заместителем начальника управления - начальником финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым.

Приобретенные маркированные конверты и марки принимает под отчет кассир. Кассир передает маркированные конверты и марки для использования материально ответственным лицам, на которых возложены обязанности по

оформлению, выдаче и использованию конвертов под отчет. Кроме кассовых документов при этом оформляют накладную или регистрируют операции в Журнале выдачи под отчет денежных документов. В нем должны быть отражены следующие данные:

- дата выдачи денежных документов;
- фамилия, имя, отчество лица, которому они выдаются;
- количество выданных маркированных конвертов;
- стоимость выданных денежных документов;
- подпись в получении.

2.4. Маркированные конверты и марки выдаются на срок не более 1 (одного) квартала, согласно служебной записке и на основании решения руководителя Учреждения. В служебной записке указывают необходимое количество маркированных конвертов и марок, а также информацию о задолженности (при наличии) по маркированным конвертам и маркам, выданным ранее.

По истечении установленного срока подотчетное лицо заполняет Авансовый отчет (ф. 0504505), в котором отражает данные о выданных маркированных конвертах и марках в количественном и стоимостном выражении. Расходы по денежным документам кассир признает только после их документального подтверждения.

2.5. Аналитический учет ведется в разрезе: маркированные конверты и марки, с указанием их стоимости в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Операции по движению маркированных конвертов и марок отражают в «Журнале по прочим операциям».

Расходы на приобретение маркированных конвертов и марок, отражаются по подстатье 221 «Услуги связи». Маркированные конверты и марки учитываются на счете 201 35 000 «Денежные документы».

2.6. Листы фондовой кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист фондовой кассовой книги подписывается заместителем начальника управления - начальником финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым и кассиром, а количество листов в ней заверяется подписью руководителя Учреждения. Листы фондовой кассовой книги, должны быть пронумерованные и пронумерованные.

2.7. Кассовые документы оформляются кассиром с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.8. Приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера распечатываются на бумажном носителе. Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в двух экземплярах. Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Выдача из кассы денежных документов под отчет лицу, ответственному за отправку исходящей корреспонденции, осуществляется на основании Расходных кассовых ордеров с

проставлением на них записи «Фондовый» в первый рабочий день месяца. В последний рабочий день месяца лицо, получившее в под отчет денежные документы, составляет Авансовый отчет об использовании денежных документов, к которому прилагает копии документов, подтверждающие их использование (копии листов из журнала регистрации исходящей корреспонденции за соответствующий период, реестры отправленной корреспонденции и пр. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

3. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов

3.1. Хранение денежных средств и денежных документов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов при ведении кассовых операций и их хранении, несет руководитель Учреждения.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г. В. Белоус

Приложение 15
к Положению об учетной политике
для целей бюджетного учета в
Симферопольском городском совете
Республики Крым

Положение

об осуществлении выплат лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим в Симферопольском городском совете Республики Крым и учета их рабочего времени

1. Положение определяет порядок выплат лицам, замещающим муниципальные должности и лицам, замещающим должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) в Симферопольском городском совете Республики Крым и учета их рабочего времени.

2. Обеспечения социальных гарантий муниципальных служащих в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее - Учреждение) осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Законом Республики Крым от 10.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;
- Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 78-ЗРК «О Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым»;
- постановлением Совета министров Республики Крым от 26.09.2014 № 362 «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих в Республике Крым»;
- решением Симферопольского городского совета от 28.11.2014 № 83 «О порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Симферополь» (далее- Решение № 83);
- иными нормативными правовыми актами.

3. Финансирование деятельности муниципальных служащих в Симферопольском городском совете Республики Крым, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4. Размеры должностных окладов, ежемесячных надбавок за классный чин, ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной (государственной) службе, ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия труда, ежемесячных премий по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальная помощь устанавливается и осуществляется в соответствии с Решением № 83.

5. Выплаты при прекращении трудового договора

5.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся муниципальному служащему от работодателя, производится в день увольнения муниципального служащего на основании распоряжения руководителя Учреждения об увольнении. Если муниципальный служащий в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным муниципальным служащим требования о расчете.

6. Перерасчет надбавки за выслугу лет

6.1. Перерасчет ежемесячной надбавки за выслугу лет производится со дня возникновения права на перерасчет данной надбавки.

7. Расчет средней заработной платы для выплаты отпускных.

7.1. Оплата отпуска муниципальным служащим производится не позднее, чем за три дня до его начала. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, при расчете которого применяется Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 (далее - Положение № 922)

7.2. При предоставлении муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска не менее 14 календарных дней, один раз в календарном году производится единовременная выплата в двойном размере должностного оклада на основании письменного заявления.

7.3. В случае если муниципальные служащие не использовали в течение календарного года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления.

7.4. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск или увольнением с муниципальной службы единовременная выплата производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года

до дня увольнения (перерасчет за фактически отработанный период).

8. Средний заработок за период нахождения муниципального служащего в командировке.

8.1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку и ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

8.2. Средний заработок за период нахождения муниципального служащего в командировке, а также за дни нахождения в пути, в т. ч. за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

8.3. Основная часть заработка командированным муниципальным служащим выплачивается в виде средней заработной платы, рассчитанной по специальным правилам, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (в т.ч. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска).

9. Порядок выплат пособия по временной нетрудоспособности:

9.1. В средний заработок, исходя из которого исчисляется пособие, включаются все виды выплат и иных вознаграждений, произведенных в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в Фонд социального страхования (далее - ФСС) в соответствии с,

Основание: пунктом 2 статьи 14 Федерального закона № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее- Федеральный закон № 255-ФЗ), пункт 2 Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2007 № 375.

9.2. Размер пособия по временной нетрудоспособности определяется путем умножения размера дневного пособия на число календарных дней, приходящихся на период нетрудоспособности

Основание: пункт 5 статьи 14 Федерального закона № 255-ФЗ.

9.3. Дневное пособие, в свою очередь, рассчитывается путем умножения среднего дневного заработка (в т.ч. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска) застрахованного лица на размер пособия, установленного в процентном выражении к среднему заработку.

Основание: пункт 4 статьи 14, статьи 7 и 11 Федерального закона № 255-ФЗ.

9.4. В силу положений пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается застрахованным лицам:

- за первые три дня временной нетрудоспособности - за счет средств страхователя;

- за остальной период начиная с четвертого дня временной нетрудоспособности за счет средств бюджета ФСС.

Основание: пункта 1 части 2 статьи 3 Федерального закона № 255-ФЗ

9.5. В зависимости от стажа муниципального служащего больничный лист оплачивается следующим образом:

- при стаже восемь и более лет - в размере 100% среднего заработка;
- при стаже от пяти до восьми лет - в размере 80% среднего заработка;
- при стаже до пяти лет - в размере 60% среднего заработка.

Основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона № 255-ФЗ

9.6. Расчет оплаты труда осуществляется на основании правового акта (распоряжение и штатное расписание). Для отражения начислений заработной платы муниципальным служащим, иных выплат, осуществляемых на основе договоров муниципального служащего и сумм, причитающихся к выплате в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда, и иных сумм удержаний применяется расчетная ведомость (ф. 0504401).

9.7. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

10. Учет рабочего времени

10.1. Для своевременного получения итоговой информации и начисления заработной платы в финансовый отдел управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Учреждения предоставляется табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) не позднее 24 числа текущего месяца. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются условные обозначения:

- продолжительность работы в дневное время «Я», «8»;
- продолжительность работы в ночное время «Н»;
- продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни «РВ»;
- продолжительность сверхурочной работы «С»;
- служебная командировка «К»;
- повышение квалификации с отрывом от работы «ПК»;
- повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности «ПМ»;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск «ОТ» или «О»;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск «ОД» или «О»;
- дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка муниципальным служащим, совмещающим работу с обучением «У» или «ОУ»;
- сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы «УВ»;

- дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы «УД»;
- отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) «Р»;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет «ОЖ»;
- отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый муниципальному служащему по разрешению работодателя «ДО»;
- отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации «ОЗ»;
- ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы «ДБ»;
- временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству «Б»;
- временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством «Т»;
- сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством «ЛЧ»;
- время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе «ПВ»;
- невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству «Г»;
- прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством) «ПР»;
- продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством «НС»;
- выходные дни и нерабочие праздничные дни «В»;
- дополнительные выходные дни (оплачиваемые) «ОВ»;
- дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) «НВ»;
- забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом) «ЗБ»;
- неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств), в том числе в случае отсутствия муниципального служащего на рабочем месте по болезни, до момента предоставления листка нетрудоспособности, в таблице учета проставляется обозначение «НН»;
- время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и муниципального служащего «НП»;
- время простоя по вине муниципального служащего «ВП»;
- отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством «НО»;
- отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы «НБ»;

- время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы «НЗ»;
- работа и командировка в праздничный и выходной день «РП»;
- день отдыха «А»;
- командировки «К»;
- нерабочий оплачиваемый день «НОД»;
- день голосования «ДГ»;
- рабочий день голосования «РДГ».

11. Материальная помощь

11.1. Выплата материальной помощи муниципальным служащим осуществляется два раза в год (за 1 полугодие и за 2 полугодие) на основании личного заявления муниципального служащего в размере не более одного должностного оклада при условии полного отработанного периода, с учетом экономии денежных средств по фонду оплаты труда.

11.2. При условии неполного отработанного периода (вновь принят на должность в течении соответствующего периода, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по уходу за ребенком, увольнение и т.д.) расчет материальной помощи производится пропорционально фактически отработанному периоду в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда, с учетом экономии денежных средств по фонду оплаты труда (при увольнении производится перерасчет за фактически отработанный период).

11.3. Стимулирующие ежемесячные выплаты (премия) выплачиваются при наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда, согласно нормативного правового акта, предельный размер ежемесячной премии составляет не более 3 (трех) должностных окладов.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

Приложение 16
к Положению об учетной политике для целей
бюджетного учета в
Симферопольском городском совете
Республики Крым

**Положение
расчетов с подотчетными лицами
в Симферопольском городском совете Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение расчетов с подотчетными лицами в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Приказ № 157);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

- Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей».

2. Порядок

выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением для нужд Симферопольского городского совета Республики Крым (далее – Учреждение) товаров, работ, услуг и командировочные расходы.

2.2. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с распоряжением руководителя Учреждения.

2.3. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками Учреждения. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.4. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по решению руководителя Учреждения и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств.

2.6. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения.

2.7. Решение руководителя Учреждения о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется:

- как разрешительная надпись на Заявлении.
- как отдельный документ – распоряжение руководителя Учреждения.

2.8. Заявление на получение денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется в произвольной форме.

Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение 10 рабочих дней со дня предоставления в финансовый отдел управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым Заявления, оформленного в установленном порядке.

2.9. В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного

расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

2.10. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются с использованием банковских карт «зарплатных» и (или) оформляемых через органы казначейства. Для осуществления расчетов по командировочным расходам используются «зарплатные» банковские карты сотрудников.

2.11. До представления Заявления на получение денежных средств под отчет на утверждение руководителю Учреждения Заявление предоставляется в финансовый отдел управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым для согласования.

2.12. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 10 (десять) рабочих дней при оплате товаров, работ или услуг;
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- 1 (один) квартал (при использовании денежных документов).

2.13. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг из кассы Учреждения устанавливается в размере 50 000,00(пятьдесят тысяч) рублей.

3. Порядок

представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) не позднее:

- 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 20 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем Учреждения.

3.2. При сдаче надлежаще оформленного и утвержденного авансового отчета ответственный сотрудник финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым выдает подотчетному лицу расписку о количестве полученных отчетных документов.

3.3. Проверенный финансовым отделом управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым авансовый отчет утверждается руководителем Учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.4. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 20 рабочих дней со дня представления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.5. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные в служебной записке на выдачу денежных средств в подотчет.

Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, то по решению руководителя Учреждения этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г. В. Белоус

Положение
**о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к
взысканию в Симферопольском городском совете Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее – Положение), устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности Симферопольского городского совета Республики Крым.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный Закон № 229-ФЗ) и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»» Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и иными нормативными правовыми актами.

**2. Критерии признания дебиторской задолженности
сомнительной или безнадежной к взысканию**

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Федерального Закона № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые Симферопольским городским советом Республики Крым меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов в Симферопольском городском совете Республики Крым (далее – Комиссия) создаваемая распоряжением председателя Симферопольского городского совета.

Комиссия принимает решение, на основании служебной записки уполномоченного сотрудника (заместителя начальника управления-начальника финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым), о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки уполномоченного сотрудника.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или отказывает в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости комиссия запрашивает у уполномоченного сотрудника (заместителя начальника управления-начальника финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым) другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на

конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;

- копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;

- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов в Симферопольском городском совете Республики Крым о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;

- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность,

- платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;

- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;

- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается председателем Симферопольского городского совета Республики Крым.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус

**Перечень неунифицированных форм первичных документов
в Симферопольском городском совете**

1. Универсальный передаточный документ (УПД) по форме, которая рекомендована ФНС России.
2. Универсальный корректировочный документ (УКД) по форме, которая рекомендована ФНС России.
3. Самостоятельно разработанные формы:
 - 3.1. Акт о замене запчастей в основном средстве;
 - 3.2. Реестр отправки почтовых отправлений;
 - 3.3. Форма акта переоценки нематериальных активов.

Образцы неунифицированных форм первичных документов

3.1. Акт о замене запчастей в основном средстве.

полное наименование учреждения

**АКТ № ____
о замене запчастей в основном средстве**

№ п/ п	Дата Проведен ия Ремонтн ых работ	Наименов ание Основног о средства	Инвентар ный №	Перечень произведе нных работ	Материалы, используемые при замене			
					наимено вание	номенклату рный №	единица измерения	Количест во

(исполнитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

(руководитель)

(подпись)

(Ф. И. О.)

**3.2. Реестр отправки почтовых отправлений
Симферопольского городского совета Республики Крым
за _____ 20__ г.**

(месяц) (год)

№ и дата исходящего письма	Кому (адресат)	Адрес получателя	Стоимость марок
1	2	3	4

3.3. Форма акта переоценки нематериальных активов

АКТ № _____
ПЕРЕОЦЕНКИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Форма по ОКУД	Коды	Утверждаю			
Дата (число, месяц, год)	<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				Руководитель
Симферопольский городской совет РК по ОКПО		личная подпись			
Структурное подразделение		расшифровка подписи			
Группа имущества		"__" _____ 200_ г.			
Метод переоценки					

Код вида операции	Код лица, ответственного за сохранность внеоборотного актива

На основании приказа от " _ " _____ 20__ г. № _____ произведена переоценка
_____, принятого в эксплуатацию от _____

наименование актива _____
В момент переоценки актив находится в _____

местонахождение актива _____
Краткая характеристика актива _____

Оборотная сторона формы

Техническое состояние актива соответствует либо не соответствует техническим условиям _____

Документ, подтверждающий рыночную цену актива (объекта), или заключение
эксперта-оценщика, привлеченного для проведения переоценки _____

Приложение. Перечень технической документации _____

Отметка отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета
Республики Крым о записи в карточке или книге _____

Председатель комиссии _____
_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи

Заместитель начальника управления - начальник финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым _____
_____ личная подпись _____ расшифровка подписи

" _ " _____ 20__ г.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского городского
совета Республики Крым

Г.В. Белоус

Положение о списании основных средств в Симферопольском городском совете Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила и порядок организации работы по списанию следующего имущества, закрепленного за Симферопольским городским советом Республики Крым (далее - Учреждение) на праве оперативного управления или являющегося его собственностью:

- основных средств - иного движимого имущества;
- основных средств - особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет средств муниципального образования городской округ Симферополь (далее в настоящем Положении - основные средства).

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- постановления Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»;

- Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- решения Симферопольского городского совета от 26.05.2016.052016 № 793 «О порядке списания муниципального имущества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;

- иных нормативных правовых актов.

1.3. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Симферополь, производится в соответствии с решения Симферопольского городского совета от 26.05.2016.052016 № 793 «О порядке списания муниципального имущества муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым».

2. Порядок списания основных средств

2.1. Решение о списании основных средств принимается в следующих случаях:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению по причине:

- физического или морального износа (в т. ч. вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению:

- при передаче в установленном порядке для использования другим организациям;
- при утилизации.

2.2. Для определения непригодности основных средств, на основании служебной записки материально ответственного лица (или лиц) и распоряжения руководителя Учреждения создается комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее - Комиссия).

Для участия в комиссии могут быть приглашены независимые эксперты и представители специализированных организаций.

2.3. Комиссия:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;

- устанавливает причины списания основных средств;

- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;

- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости;

- составляет акты о списании основных средств в зависимости от вида списываемого имущества по унифицированной форме.

2.4. Оформленный комиссией акт о списании утверждается руководителем Учреждения.

2.5. После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные Актом: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется Учреждением самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного муниципального контракта.

После этого, на основании акта об уничтожении основного средства, отражается выбытие списанного имущества в бухгалтерском учете.

2.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании, разборке основных средств, а также реализация иных мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

2.7. Списание движимого имущества, находящегося на балансе Учреждения балансовой стоимостью до 40 000 рублей за инвентарную единицу - осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3. Особенности списания

бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры

3.1. При списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прилагается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт).

3.2. Заключение о техническом состоянии составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение, причины невозможности ремонта и/или дальнейшей эксплуатации т.д.

4. Передача основных средств другим учреждениям и их реализация

4.1. Решение о передаче основных средств другим организациям (учреждениям) или их реализации принимает руководитель Учреждения на основании предложения комиссии по поступлению и выбытию активов, или других заинтересованных лиц.

4.2. Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в Учреждении по назначению и не приносит экономических выгод.

4.3. При безвозмездной передаче имущества вместе с амортизацией передается убыток от обесценивания.

Основание: пп. 1, 2, 3, 5, 12, 13, 18, 97, 100, 101, 104 п. 2 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 198н.

5. Отражение в бухгалтерском учете списания основных средств

5.1. Учет основных средств, которые списываются, зависит от наличия утвержденного и согласованного акта на списание.

5.2. Если основное средство утратило статус актива, но акт еще не утвержден и/или не согласован, объект списывается со счета 101.00 на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

Основанием служит решение комиссии, которое прописано в неутвержденном акте.

5.3. До утверждения акта запрещается проводить демонтаж и утилизацию основного средства.

5.4. После согласования и утверждения акта на списание, основное средство списывается в зависимости от того, где оно числится:

- с забалансового счета 02 - объекты, которые утратили статус актива. В случае демонтажа и/или утилизации имущество списывается только после окончания демонтажа и/или утилизации;

- со счета 101.00 - объекты, которые до согласования акта соответствуют критериям актива. В данном случае на забалансовый счет 02 основные средства не учитываются, за исключением случаев, когда основное средство подлежит демонтажу и/или утилизации.

Основание: п. 8 СГС «Основные средства», п. 52 Приказа № 157н, разъяснения Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2018 № 02-07-08/67685.

Операции по основным средствам, которые выбывают, отражаются следующими проводками:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Списание основного средства		
Списана сумма амортизации за период эксплуатации основного средства	КРБ.1.104.ХХ.411	КРБ.1.101.ХХ.410
Списан убыток от обесценения основного средства	КРБ.1.114.ХХ.412	КРБ.1.101.ХХ.410
Списана остаточная стоимость основного средства (по решению комиссии)	КДБ.1.401.10.172 <2>	КРБ.1.101.ХХ.410
Принято имущество к забалансовому учету в условной оценке 1 руб. (по решению комиссии)	Увеличение забалансового счета 02	
Списано имущество по акту о списании, в том числе после утилизации	Уменьшение забалансового счета 02	
Расходы на ликвидацию основного средства силами учреждения		
Начислена зарплата сотрудникам учреждения, которые ликвидируют основное средство	КРБ.1.401.20.211	КРБ.1.302.11.737
Начислены обязательные страховые взносы на:		
- социальное страхование;	КРБ.1.401.20.213	КРБ.1.303.02.731
- медицинское страхование;		КРБ.1.303.07.731
- пенсионное страхование;		КРБ.1.303.10.731
- травматизм		КРБ.1.303.06.731
Расходы на ликвидацию основного средства сторонней организацией		

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Отражены расходы на ликвидацию основного средства сторонней организацией ^{<3>} :		
- транспортные услуги (например, доставка);	КРБ.1.401.20.222	КРБ.1.302.22.73X
- демонтаж, разборка, утилизация	КРБ.1.401.20.226	КРБ.1.302.26.73X
<p>X - соответствующая подстатья КОСГУ. XX - коды группы и вида синтетического счета объекта учета. <2> КДБ - 1 14 00000 00 0000 410. В зависимости от вида имущества вместо нулей выберите свой код из приложения 1 к Порядку применения КБК № 85н. <3> Как отражать другие расходы, смотрите таблицу.</p>		

Основание: п. 10, 41.3, 121 Приказа № 162н, п. 46 СГС «Основные средства».

При списании убытка при ликвидации основного средства используется следующая проводка: Дебет счета 0.114.XX.412 Кредит счета 0.101.XX.410.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за организацию утилизации списанного имущества возлагается на главного специалиста отдела кадров и наград управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым (ответственного лица).

6.2. Ответственность за списание основных средств в бухгалтерском учете возлагается на заместителя начальника управления - начальника финансового отдела управления правового, кадрового и финансового обеспечения аппарата Симферопольского городского совета Республики Крым.

Начальник управления правового,
кадрового и финансового обеспечения
аппарата Симферопольского
городского совета Республики Крым

Г.В. Белоус