



## КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

### П Р И К А З

29.12.2018

г. Саки

№16

О внесении изменений в Единую учетную политику Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Единую учетную политику Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым, изложив ее в новой редакции (прилагается).
2. Применять утвержденную настоящим приказом учетную политику с 1 января 2019 года во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Контрольно-счетной палаты  
Сакского района Республики Крым

Е.М.Москаленко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Контрольно-счетной палаты  
Сакского района Республики Крым  
от 29 декабря 2018 г. №16

**Единая учетная политика Контрольно-счетной палаты  
Сакского района Республики Крым**

Единая учетная политика Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым разработана во исполнение Федерального закона от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и в соответствии с:

- приказом Минфина России от 1 декабря 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);

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

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее - соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

**1. Учетная политика для ведения бухгалтерского учета  
1. Общие положения**

1.1 Контрольно-счетная палата Сакского района Республики Крым (далее – Контрольно-счетная палата) является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2 Бюджетный учет ведет специалист по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения аппарата, закрепленный приказом Контрольно-счетной палаты Сакского района и

регламентируется должностной инструкцией. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

Лицо, ответственное за ведение бюджетного учета подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

1.4 В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение №1);
- комиссия по внутреннему финансовому контролю (приложение №2).

1.5 Контрольно-счетная палата публикует копию учетной политики (без приложений) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://sakimo.rk.gov.ru> (официальный портал правительства) в разделе «Контрольно-счетная палата» и в информационно-телекоммуникационной сети интернет [www.sakirs.ru](http://www.sakirs.ru) путем размещения копии учетной политики (без приложений).

1.6 При внесении изменений в учетную политику специалист по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения аппарата оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7 Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
- «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы;

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

- «СУФД» - для администрирования доходов;

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

2.2 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Контрольно-счетная палата ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- размещение информации о деятельности Контрольно-счетной палаты на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет <http://sakimo.rk.gov.ru> (официальный портал правительства) в разделе «Контрольно-счетная палата» и в информационно-телекоммуникационной сети интернет [www.sakirs.ru](http://www.sakirs.ru).

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

2.4 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

### **3. Рабочий план счетов**

3.1 Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, согласно приложению №3 настоящей учетной политики, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Контрольно-счетная палата может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

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

3.2 В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

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

4.1 Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены специалистом по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения аппарата в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле согласно приложению №4 настоящей учетной политики.

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

4.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Контрольно-счетной палаты по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2.1 Комиссия по поступлению и выбытию активов в Контрольно-счетной палате Сакского района Республики действует на постоянной основе в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов согласно приложению №5 настоящей учетной политики.

4.3 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 специалиста по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения аппарата.

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

#### **4.4 Основные средства**

4.4.1 Контрольно-счетная палата учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12

месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении №6 настоящей учетной политики.

4.4.2 В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения – столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, веб-камеры, USB-флеш-накопитель;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

4.4.3 Уникальный инвентарный номер, состоящий из восьми знаков.

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

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

6–8-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

4.4.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается специалистом по вопросам бухгалтерского учета и материального обеспечения аппарата в присутствии материально ответственного лица путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или 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.

4.4.5 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.4.6 В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.4.7 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в

расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.4.8 Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

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

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

4.4.10 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении №1 настоящей Единой учетной политики.

4.4.11 Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц по видам.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 и 374 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

4.4.13 В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией по поступлению и выбытию активов при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

4.4.14 Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) в разрезе материально ответственных лиц по видам.

#### **4.5 Материальные запасы**

4.5.1 Контрольно-счетная палата учитываются в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5.2 Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

4.5.3 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.5.4 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).

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

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

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

#### **4.6 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

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

4.6.2 Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### **4.7 Расчеты по доходам.**

4.7.1 Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

4.7.2 Контрольно-счетная палата администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.151.

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

#### **4.8. Расчеты с подотчетными лицами**

4.8.1 Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

4.8.2 Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

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

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

4.8.3 Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам

4.8.4. При направлении сотрудников Контрольно-счетной палаты в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и «Положения о порядке оформления, оплаты служебных командировок и контроля за расходованием на них средств Контрольно-счетной палаты Сакского района Республики Крым», утвержденного распоряжением №24 от 22.04.2015 г.

4.8.5 По возвращении из командировки сотрудник (служащий) представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

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

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

Доверенности выдаются сотрудникам, определенные приказом как материально-ответственные лица.

4.8.7 Суммы произведенных расходов сотрудником, не получившим предварительно денежных средств в подотчет, принимаются к учету как денежное обязательство учреждения с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счетов 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и 050200000 «Принятые обязательства» на основании заявления и отчета о произведенных расходах с приложением документов, подтверждающие эти расходы. Приложение №7 к настоящей учетной политики.

#### **4.9. Расчеты с дебиторами**

4.9.1 Задолженность дебиторов в виде возмещения коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленных счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

#### **4.10. Расчеты по обязательствам**

4.10.1 К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» могут применяться дополнительные аналитические коды:

- «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
- «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
- «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000).

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

4.10.3 Расчеты по принятым обязательствам осуществляются в безналичном порядке. Заработная плата работникам перечисляется на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты.

4.10.4 В соответствии со ст. 136 ТК РФ о выплате заработной платы сотрудники извещаются в письменном виде согласно прилагаемого расчетного листа приложение №8. Расчетный лист выдается ежемесячно при выплате заработной платы под роспись. Корешок выданного расчетного листа подшивается к расчетно-платежной ведомости.

#### **4.11 Дебиторская и кредиторская задолженность**

4.11.1 Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.11.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя Контрольно-счетной палаты. Решение



о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Контрольно-счетной палаты:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.

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

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

#### **4.12 Финансовый результат**

4.12.1. К доходам от безвозмездных поступлений от бюджетов относятся доходы от предоставления дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также возврат неиспользованных межбюджетных трансфертов.

Основание: пункт 25 СГС «Доходы».

4.12.2. К доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба относятся экономические выгоды или полезный потенциал, полученные или ожидаемые к получению от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 32-35 СГС «Доходы».

4.12.3 Агентство осуществляет расходы в пределах установленных норм и в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

4.12.4 В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. На этом счете отражаются расходы, связанные с выплатой отпускных. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат ежеквартально отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет будущих расходов, связанных с выплатой отпускных ведется в бухгалтерском регистре согласно приложения №13 к настоящей учетной политике.

#### **4.13 Санкционирование расходов**

4.13.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, установленном Финансовым органом Администрации Сакского района Республики Крым.

4.13.2 Для оплаты денежных обязательств КСП представляет в орган Федерального казначейства Заявку на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка представляется в электронном виде с применением электронной подписи Заявка подписывается руководителем и ответственным за ведение бухгалтерского учета получателя бюджетных средств.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель бюджетных средств представляет в орган Федерального казначейства вместе с Заявкой на кассовый расход соответствующий документ-основание подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств.

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

#### **4.14. События после отчетной даты**

4.14.1 В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Контрольно-счетной палаты (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

4.14.2 Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

4.14.3 Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

- Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.
- Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

### **5. Инвентаризация имущества и обязательств**

5.1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит инвентаризационная комиссия. Состав

инвентаризационной комиссии утверждается приказом, порядок проведения инвентаризации приведен в приложении №8.

5.2 В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3 Результаты инвентаризации подлежат отражению:

- а) в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация;
- б) в годовой отчетности при проведении годовой инвентаризации;
- в) в отчетности, представляемой на дату реорганизации, ликвидации, упразднения субъекта учета, в случае проведения реорганизационных (ликвидационных) мероприятий

## **6. Правила документооборота**

6.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота утвержденным в приложении № 10 к настоящей учетной политике.

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

6.2 КСП использует унифицированные формы регистров бухучета и первичных документов, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров и первичных документов, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.3 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, Контрольно-счетная палата использует самостоятельно разработанные формы, которые утверждены в настоящей учетной политике.

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

6.4 Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей руководителя учреждения и ответственного за ведение бухгалтерского учета. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается председателем Контрольно-счетной палаты Сакского района согласно приложению №9 к настоящей учетной политике.

6.5 При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником КСП, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудником, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. В последующем переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.6 При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Контрольно-счетной палаты как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия государственного учреждения»; «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Web –консолидация»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота «СУФД» с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6.7 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 52н.

Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению №11.

6.8 Журналы формируются в базах данных используемого программного комплекса, формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра автоматизировано один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца, распечатывается, хронологически подбираются и сброшюровываются.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главная книга по учету у КСП как получателя и распорядителя бюджетных средств. Главная книга при автоматизированном учете распечатывается один раз в год. (п.6 ст.10 Федерального закона №402-ФЗ, п.19 Инструкции №157н).

Журналы операций подписываются лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета и отчетности, составившим журнал операций.

6.9 Формирование регистров по приложению 3 к приказу № 52н бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии.

При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6.10 Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно 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».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.11 В деятельности КСП используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки приказов;
- бланки распоряжений;
- бланки писем;
- бланки общего бланка КСП;
- служебное удостоверение.

Учет бланков ведется по стоимости приобретения.

6.12.1 Перечень сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

6.12.2 Бланк документа строгой отчетности изготавливается типографским способом. Полученные от поставщика бланки строгой отчетности по доверенности принимаются ответственным лицом. Приемка бланков строгой отчетности производится в день поступления комиссией. Комиссия сличает фактическое количество бланков строгой отчетности, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляет акт приемки документов строгой отчетности согласно приложению №12 к настоящей учетной политики.

6.12.3 Акт является основанием для принятия бланков на учет у юридического лица или индивидуального предпринимателя по принадлежности. В случае обнаружения расхождений или наличия бракованных бланков копия указанного акта направляется претензионным письмом поставщику бланков для разрешения коллизии. Полученные бланки строгой отчетности помещаются на хранение в сейф. Учет бланков строгой отчетности ведется в журнале «Книга учета бланков строгой отчетности». Ответственное лицо, которому выданы бланки для работы, представляет ответственному за ведение бухгалтерского учета отчет об их использовании (в произвольной форме). Если какие-то бланки испорчены, то они перечеркиваются и также прилагаются к отчету. Периодичность представления отчетов ежеквартальное.

6.12.4 Бланки строгой отчетности учитываются по фактической стоимости приобретения на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности - по стоимости приобретения бланков.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.13 Особенности применения первичных документов

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

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

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

## **7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

7.1 Контрольно-счетная палата осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Контрольно-счетная палата – как распорядитель бюджетных средств;
- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

7.2 Внутренний финансовый контроль в КСП осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель КСП, аудиторы;
- ответственным за ведение бухгалтерского учета и отчетности;
- иные должностные лица КСП в соответствии со своими обязанностями.

7.3 Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №4 настоящей учетной политики.

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

## **8. Бюджетная отчетность**

8.1 Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется Финансовому управлению Администрации Сакского района Республик Крым в установленные им сроки.

8.2 Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Веб-консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у специалиста ответственного за ведение бухгалтерского учета.

## **9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и специалиста ответственного за ведение бухгалтерского учета**

9.1 При смене руководителя или специалиста ответственного за ведение бухгалтерского учета (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в учреждении.

9.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

9.3 Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Контрольно-счетной палате. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

9.4 В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Контрольно-счетной палаты в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
  - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
  - по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
  - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
  - налоговые регистры;
  - о задолженности КСП, в том числе по уплате налогов;
  - о состоянии лицевых счетов КСП;
  - по учету зарплаты и по персонализированному учету;
  - по кассе (при ее наличии): кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.; акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы; об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
  - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
  - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
  - учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение
  - номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
  - о недвижимом имуществе, транспортных средствах: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
  - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях; акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы (при ее наличии);
  - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
  - акты ревизий и проверок;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
  - бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

9.6 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.

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

9.8 Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю, если увольняется специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## II. Учетная политика для ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

1.2 Ведение налогового учета осуществляет специалист по ведению бухгалтерского учета .

1.3 Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением программных продуктов:

- «Бухгалтерия государственного учреждения» – для бюджетного учета;
- «Зарплата и кадры государственного учреждения» – для учета заработной платы.

1.4 Сроки и состав документов, представляемых специалисту по ведению бухгалтерского учета в соответствии с графиком документооборота.

1.5 Контрольно-счетная палата применяет общую систему налогообложения.

### 2. НДС

2.1 В целях определения налоговой базы и уплаты налога на добавленную стоимость (НДС) установлено, что:

а) ведется раздельный учет при совершении операций, подлежащих обложению НДС, и операций, освобождаемых от налогообложения. Право на освобождение операций, перечисленных в пункте 3 статьи 149 Налогового кодекса РФ, учреждение не использует.

б) организован раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам);  
в) в книге покупок отражаются расходы, произведенные для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

г) квартальные авансовые платежи по НДС уплачиваются по итогам отчетного периода.

д) книга покупок и книга продаж, журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур ведется автоматизировано в программе «Бухгалтерия государственного учреждения».

е) в соответствии со ст. 145 гл. 21 «НДС» НК РФ вправе получить освобождение от налогообложения операций НДС. Если сумма выручки за три последовательных календарных месяца не превышает 2 млн руб., учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС. *Ст. 145 Налогового кодекса РФ.*

### 3. Налог на прибыль

3.1 Для ведения бухгалтерского учета используются регистры бухгалтерского учета.

3.2 Учет доходов и расходов ведется в рамках целевого финансирования и целевого поступления.

3.3 При определении налоговой базы не учитываются лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке и средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14.33.1 пункта 1 ст. 251 НК РФ.

3.4 Доходы для целей налогообложения и порядок их оценки.

3.4.1. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:

- от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;
- иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса.

3.4.2 Полученные налогооблагаемые доходы определяются на основании:

- оборотов по счету XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1.205.XX.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
- оборотов по счету XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 1.209.XX.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;
- налоговых регистров.



3.4.3 Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

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

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

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

3.5 Декларация по окончании каждого отчетного (налогового) периода представляется как по местонахождению головного отделения, так и по местонахождению каждого обособленного подразделения в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

#### 4. НДФЛ

4.1 Порядок ведения налогового учета по налогу с доходов физических лиц осуществляется в соответствии с гл. 23 НК РФ. Формы регистра налогового учета на каждого работника согласно ст. 230 п. 1 гл. 23 «НДФЛ» НК РФ формируется в программе по учету заработной платы «Зарплата и кадры государственного учреждения».

#### 5. Налог на имущество

5.1 Порядок ведения налогового учета по налогу на имущество организаций осуществляется в соответствии с гл. 30 НК РФ.

5.2 Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Республики Крым.

**Председатель Контрольно-счетной палаты  
Сакского района Республики Крым**

**Е.М.Москаленко**