

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТАБЛИЦА

к проекту постановления Государственного Совета Республики Крым "О внесении изменений в Постановление Государственного Совета Республики Крым "О регулировании некоторых вопросов, связанных с осуществлением деятельности Государственного Совета Республики Крым"

Действующая редакция	Предлагаемая редакция
Постановление Государственного Совета Республики Крым от 20 мая 2015 года № 631-1/15"О регулировании некоторых вопросов, связанных с осуществлением деятельности Государственного Совета Республики Крым"	
ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике Аппарата Государственного Совета Республики Крым	
РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
Положение об учетной политике Аппарата Государственного Совета Республики Крым (далее - Аппарат) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 157н), от 15 декабря 2010 года № 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 173н), от 30 марта 2001 года № 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01",	Положение об учетной политике Аппарата Государственного Совета Республики Крым (далее – Аппарат) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н), от 30 марта 2015 года № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н), от 30 марта 2001 года № 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01", Положением

Положением об Аппарате, утвержденным постановлением Государственного Совета Республики Крым (далее - Государственный Совет) от 28 мая 2014 года № 2168-6/14, другими документами, согласно требованиям которых формируется учетная политика.	об Аппарате, утвержденным Постановлением Государственного Совета Республики Крым (далее – Государственный Совет) от 28 мая 2014 года № 2168-6/14, другими документами, согласно требованиям которых формируется учетная политика.
РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
3. График документооборота, связанный с предоставлением учетных документов, в соответствии с пунктом 6 Инструкции № 157н применяется согласно Приложению 2. Наименование должностных лиц, личные подписи указанных лиц и их расшифровка относятся к обязательным реквизитам первичных учетных документов в соответствии с пунктом 7 Инструкции № 157, Приложением 5 к приказу № 173н.	3. График документооборота, связанный с предоставлением учетных документов, в соответствии с пунктом 6 Инструкции № 157н применяется согласно Приложению 2. Наименование должностных лиц, личные подписи указанных лиц и их расшифровка относятся к обязательным реквизитам первичных учетных документов в соответствии с пунктом 7 Инструкции № 157, Приложением 5 к Приказу № 52н.
(Позиция отсутствует)	4-1. В Аппарате применяется бланк табеля учета использования рабочего времени согласно приложению 6.
6. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях составляет один раз в месяц (с первого по последнее число отчетного месяца) в соответствии с пунктом 6 статьи 10 Федерального закона № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", пунктом 19 Инструкции № 157н. Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров, утвержденных Приказом № 173н, которые оформляются в следующем порядке: 1) первичные учетные документы оформляются согласно приложению 1 к Приказу № 173н (за исключением формы 0310003) и составляются по мере осуществления фактов хозяйственной жизни; 2) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма 031003) формируется ежемесячно в последний рабочий день месяца; 3) инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при	6. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях составляет один раз в месяц (с первого по последнее число отчетного месяца) в соответствии с пунктом 6 статьи 10 Федерального закона № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", пунктом 19 Инструкции № 157н. Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров, утвержденных Приказом № 52н, которые оформляются в следующем порядке: 1) первичные учетные документы оформляются согласно приложению 1 к Приказу № 52н и составляются по мере осуществления фактов хозяйственной жизни; (Признан утратившим силу) 3) инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

выбытии. При отсутствии указанных действий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; 4) инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных действий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; 5) опись инвентарных карточек по учету основных средств (форма № 0504033), инвентарный список основных средств, реестр инвентарных карточек по учету основных средств формируются ежегодно, в последний день года; 6) книга учета бланков строгой отчетности (форма № 0504045), книга аналитического учета депонированной заработной платы (форма N 0504048) формируются ежемесячно, в последний рабочий день месяца; 7) авансовые отчеты (форма № 0504049) составляются и брошюруются в хронологическом порядке по дате составления и нумерации; 8) журналы операций, главная книга формируются ежемесячно; 9) другие учетные регистры формируются по мере их необходимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.	При отсутствии указанных действий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; 4) инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных действий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; (Признан утратившим силу) 6) книга учета бланков строгой отчетности (форма № 0504045), книга аналитического учета депонированной заработной платы (форма № 0504048) формируются ежемесячно, в последний рабочий день месяца; 7) авансовые отчеты (форма № 0504049) составляются и брошюруются в хронологическом порядке по дате составления и нумерации; 8) журналы операций, главная книга формируются ежемесячно; 9) другие учетные регистры формируются по мере их необходимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
РАЗДЕЛ III МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1. В Аппарате применяется структура инвентарного номера объекта основных средств из семи разрядов: 1 разряд - код вида деятельности; 2 - 3 разряды - код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств; 4 - 7 разряды - порядковый инвентарный номер. (Позиция отсутствует)	1. В Аппарате применяется структура инвентарного номера объекта основных средств из десяти разрядов: 1 разряд – код вида деятельности; 2–6 разряды – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств; 7–10 разряды – порядковый инвентарный номер. Объектам основных средств стоимостью до 3 тысяч рублей включительно инвентарный номер не присваивается,

Для объектов основных средств, принятых к учету на балансе до 31 декабря 2014 года, инвентарный номер, присвоенный при оприходовании, сохраняется. Амортизация основных средств, принятых к учету до 31 декабря 2014 года, рассчитывается следующим образом: сумма износа, начисленная в 2014 году, переносится как сумма амортизации по состоянию на 1 января 2015 года, далее амортизация рассчитывается в соответствии с требованиями Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". С целью приведения учета основных средств в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и в связи с окончанием переходного периода в Республике Крым сумма остаточной стоимости основных средств, принятых к учету до 1 января 2015 года, на счетах 401, 411 переносится в январе 2015 года на счет 4013000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".	инвентарная карточка не открывается. Для объектов основных средств, принятых к учету на балансе до 31 декабря 2015 года, инвентарный номер, присвоенный при оприходовании, сохраняется. Амортизация основных средств, принятых к учету до 31 декабря 2014 года, рассчитывается следующим образом: сумма износа, начисленная в 2014 году, переносится как сумма амортизации по состоянию на 1 января 2015 года, далее амортизация рассчитывается в соответствии с требованиями Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". С целью приведения учета основных средств в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и в связи с окончанием переходного периода в Республике Крым сумма остаточной стоимости основных средств, принятых к учету до 1 января 2015 года, на счетах 401, 411 переносится в январе 2015 года на счет 4013000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".
3. Канцелярские принадлежности стоимостью до 40 тысяч рублей за единицу, в том числе настольные приборы, сегрегаторы, регистраторы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, ножницы, пластиковые папки и др., а также сроком полезного использования до одного года независимо от стоимости, в том числе картриджи и др., отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности как материальные запасы - иное движимое имущество Аппарата. Срок службы хозяйственного инвентаря определяется в установленном порядке. (Позиции отсутствуют)	3. Канцелярские принадлежности стоимостью до 40 тысяч рублей за единицу, в том числе настольные приборы, сегрегаторы, регистраторы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, ножницы, пластиковые папки и др., а также сроком полезного использования до одного года независимо от стоимости, в том числе картриджи и др., отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности как материальные запасы – иное движимое имущество Аппарата. Срок службы хозяйственного инвентаря определяется в установленном порядке. Компьютерная периферия, комплектующие для компьютера (клавиатуры, мыши, кабеля, колонки, сетевые коммутаторы, жесткие диски, CD-ROM и др.) учитывается

	как комплектующие детали и отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности как материальные запасы – иное движимое имущество Apparata. Процессоры, мониторы, приобретаемые отдельно (не в комплекте) отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности как материальные запасы – иное движимое имущество Apparata. Аксессуары для видео, фототехники (сумки, аккумуляторы, карты памяти и др.), приобретаемые вместе с фото-видеоаппаратурой включаются в состав инвентарного объекта, если они были куплены в комплекте. Внешние жесткие диски, FLASH-память, калькуляторы учитываются как самостоятельные объекты основных средств. Предметы посуды (в том числе фужеры, бокалы, чашки, блюда, тарелки, салатницы, конфетницы, ложки, вилки, вазы, графины и др.) отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности как материальные запасы – иное движимое имущество Apparata.
(Позиция отсутствует)	РАЗДЕЛ V ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО АУДИТА 1. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии в соответствии с Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Республики Крым, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Республики Крым, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Республики Крым внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 23 декабря 2014 года № 550.