

Утверждена
приказом комитета
финансов
администрации Тихвинского района
от 29 декабря 2018г. № 60-од
(приложение)

1. Общие положения

1.1 Комитет финансов администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – комитет финансов) создан в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области от 08 декабря 2005 г. № 40 (с изменениями) и осуществляет свою деятельность на основании положения о комитете финансов администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области от 26 февраля 2014г. № 01-491.

1.2 Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

– Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)

– Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н)

– Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н)

– Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н)

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина РФ от от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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)
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У).

2. Организация бюджетного учета

2.1. Комитет финансов является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, осуществляет бюджетный и налоговый учет в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является заместитель главы администрации – председатель комитета финансов (далее – руководитель) в соответствии с частью 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2.3. Бюджетный учет ведется отделом учета и операционного обслуживания (далее – отдел), возглавляемым заведующим отделом - главным бухгалтером.

2.4. Заведующий отделом - главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

2.5. Организация и ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с учетной политикой, сформированной согласно Приказа 274н.

Объектами учета в комитете финансов являются:

- факты хозяйственной жизни;
- активы;
- обязательства;

- источники финансирования деятельности;
- доходы;
- расходы.

При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет с применением программного обеспечения «1С:Бухгалтерия» и «1С: Зарплата + Кадры»;
- журнально-ордерная форма.
- Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов Инструкции № 157н, пункт 33 Приказа 256н».

Первичные учетные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета».

Формирование учетных регистров на бумажном носителе осуществляется с помощью компьютерной техники в следующем порядке:

- «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов» ф. 0504031 - формируется в виде электронного документа (регистра), содержащего квалифицированную электронную подпись. При ведении Инвентарных карточек (ф. 0504031) в виде электронных документов (регистров), указывается дата формирования копии инвентарной карточки на бумажном носителе.

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируются на бумажных носителях в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда;

– «Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов» ф. 0504032 – формируется аналогично формированию Инвентарной карточки (ф. 0504031);

– «Оборотная ведомость по нефинансовым активам» ф. 0504035 составляется ежеквартально по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении в виде электронного документа (регистра), содержащего квалифицированную электронную подпись;

– «Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов» ф. 0504033, «Инвентарный список нефинансовых активов» ф. 0504034, «Книга учета бланков строгой отчетности» ф. 0504045, «Реестр карточек» ф. 0504052, «Реестр закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов», «Журнал регистрации обязательств» ф. 0504064 - ежегодно, в последний рабочий день года;

– Журналы операций ф. 0504071, «Главная книга» ф. 0504072 – формируются ежемесячно в виде электронного документа (регистра), содержащего квалифицированную электронную подпись.

Не указанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело).

2.6. Заведующему отделом - главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Первичные учетные документы, являющиеся основанием (подтверждающими документами) для отражения в бухгалтерском учете расходов за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, принимаются к учету по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни при наличии на данном документе отметки ответственных лиц Комитета финансов о проведении приемки поставленного

товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных муниципальным контрактом, включая проведение 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» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется следующая процедура построчного перевода таких документов на русский язык:

- с возложением обязанности на сотрудника;
- с обращением в специализированную организацию;
- иное.

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления" (ОКУД), утвержденные Приказом № 52н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Закона № 402-ФЗ самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции 157н.

2.7. Рабочий план счетов

2.7.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.7.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов согласно приложению № 1 к учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции 157н.

Номер счета бюджетного учета состоит из 26 разрядов.

1–17 разряды:

- для отражения расходов (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета) – соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета;
- для отражения доходов (код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета) – формируются в соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации;
- для отражения источников финансирования дефицита бюджета (код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета) – формируются в

соответствии с приказом Минфина России об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

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

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н). Основание: пункт 21 Инструкции 157н.

Комитет финансов применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н.

2.8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем и заведующим отделом - главным бухгалтером, или уполномоченными руководителем на то лицами.

Перечень уполномоченных лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов утверждается приказом руководителя.

2.9. Движение первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота, согласно приложению № 2 к учетной политике.

Контроль первичных документов проводят субъекты внутреннего финансового контроля Комитета финансов в соответствии с Порядком осуществления в комитете финансов администрации Тихвинского района внутреннего финансового контроля утвержденного Приказом комитета финансов администрации Тихвинского района от 19 апреля г. №17-од.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции 157н, пункт 19 Приказа 256н.

2.10. Ответственными лицами Комитета финансов по проведению приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта являются:

– в части закупки товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий – системный администратор;

– в части прочей закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд – главный специалист Комитета финансов, на которого возложены обязанности контрактного управляющего.

График документооборота контрактного управляющего в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, согласно приложению № 3 к учетной политике.

Комитет финансов осуществляет внутренний финансовый контроль в рамках бюджетного законодательства и внутренний контроль – по законодательству о бухучете для исключения дублирования контроля ст.19 402-ФЗ и ст. 160.2-1 на основании приложения № 4 к учетной политике.

Внутренний контроль в Комитете финансов осуществляется с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности. Проверка проводится путем использования ПК 1С: Финконтроль, ежемесячно.

3.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности комитета финансов при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

3.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

3.3. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

3.4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

3.5. материально-ответственным лицам.

3.6. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. комитетом финансов применяется линейный способ начисления амортизации.

3.7. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:

- классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы;

- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

Основание: пункт 85 Инструкции 157н, пункты 36, 37 Приказа 257н».

3.8. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»:

- в карточках количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости;

- в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Основание: пункт 39 Приказа 257н, пункт 373 Инструкции 157н.

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 суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Приказа 257н.

Проверка наличия признаков обесценения проводится при годовой инвентаризации.

При наличии признаков обесценения определяется статус объекта, характеризующий его состояние:

- в эксплуатации/временно не эксплуатируется;
- модернизируется (реконструируется);
- не используется.

3.9. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- при инвентаризации;
- иное.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Комитета финансов исходя из:

а) 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 1 января 2002 г. N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП ССР, 1990, N 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов - при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, 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.

Срок полезного использования нефинансовых активов, бывших в эксплуатации, устанавливается с учетом фактической эксплуатации.

Срок полезного использования нефинансовых активов при модернизации (реконструкции) не увеличивается.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения в соответствии с пунктом 35 Приказа 257н.

При ликвидации основного средства комиссия по поступлению и выбытию активов определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании

технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку. Акт о списании объекта основного средства согласовывается с собственником муниципального имущества муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области.

3.10. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете «Нематериальные активы, полученные в пользование» в оценке, предусмотренной договором.

3.11. Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведётся по отдельным объектам нематериальных активов.

В целях организации контроля за движением основных средств в комитете финансов создается комиссия и утверждается приказом руководителя.

4. Учет материальных запасов

4.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.2. Списание (отпуск) материальных запасов производится:

- по средней себестоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции 157н.

4.3. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в отдел учета и операционного обслуживания:

- ежемесячно;

4.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

В целях организации контроля за движением материальных запасов в комитете финансов создается комиссия и утверждается приказом руководителя.

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

Основание: пункты 52-60 Приказа 256н.

5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование, а также неисключительные права на программное обеспечение, приобретаемое на основании муниципального контракта (лицензионного договора).

Неисключительные права на программное обеспечение, приобретаемое на основании муниципального контракта (лицензионного договора), подлежат учету при различных вариантах поставки:

- «коробочная» версия (программное обеспечение, полученное на материальном носителе с регистрационными документами);
- электронная версия (компоненты для установки и использования продукта предоставляются в электронном виде);
- предустановленная версия (программное обеспечение поставляется вместе с приобретаемым оборудованием – компьютерной техникой).

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по стоимости, указанной в Акте приема-передачи такого имущества.

Неисключительные права на программное обеспечение учитываются по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в муниципальном контракте (лицензионном договоре) в течение всего срока действия лицензии.

В целях организации аналитического учета объекты забалансового учета, полученные в пользование, учитываются на следующих аналитических счета забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование»:

- 01.11 Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
- 01.41 Неисключительные права на используемое программное обеспечение (срок лицензии ограничен)
- 01.42 Неисключительные права на используемое программное обеспечение (срок лицензии не ограничен)

5.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются:

- объекты нефинансовых активов, по которым установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации до дальнейшего определения функционального назначения;
- материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение;
- материальные ценности, принятые (принимаемые) в переработку;
- материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые) к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» принятие к учету осуществляется:

- на основании договора по стоимости, предусмотренной договором;
- по остаточной стоимости;
- при нулевой остаточной стоимости – в условной оценке: «один объект – один рубль».

5.3. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения запасных частей и других комплектующих.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются следующие запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, в целях контроля за их использованием:

- двигатели;

- аккумуляторы;
- шины, покрышки и колесные диски.

Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

5.4. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,
- справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании актуальных кадастровых оценок по объектам недвижимого имущества;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- открытой информации о продаже аналогичных объектов;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

Согласно п. 6 Приказа 259н выявление признаков обесценения актива осуществляется Комитетом финансов в рамках инвентаризации, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. В процессе инвентаризации проводится анализ наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива индивидуально для каждого актива.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют соответствующее приложение к инвентаризационной описи и передают его в Комиссию по поступлению и выбытию активов Комитета финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения. В период рассмотрения сведений о

признаках обесценения актива, зафиксированных в приложении к инвентаризационной описи, комиссия по поступлению и выбытию активов Комитета финансов определяет справедливую стоимость данного актива. При этом, справедливая стоимость актива, по которому членами инвентаризационной комиссии выявлены признаки обесценения, не может превышать остаточную стоимость данного актива.

Результаты обесценения актива отражаются в бюджетном учете и отчетности в соответствии с Инструкцией 162н.

6.1. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

7. Учет денежных средств и денежных документов

7.1. В связи с отсутствием в комитете финансов кассы выдача под отчет денежных документов (талонов на бензин) производится материально - ответственному лицу по доверенности непосредственно от поставщика.

7.2. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- талоны на приобретение ГСМ;
- авиа и железнодорожные билеты;
- иное.

8. Учет бланков строгой отчетности

8.1. В деятельности комитета финансов используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; Основание: пункт 337 Инструкции 157н.

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности назначаются приказом руководителя.

9. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

9.1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) приказ руководителя о списании этой задолженности;

д) (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

9.2. Комитетом финансов ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

Основание: пункты 339,340 Инструкции 157н.

9.3. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) приказ руководителя о списании этой задолженности.

9.4. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции.

10. Инвентаризация

10.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Приказа 256н.

10.2. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация нефинансовых активов, а также расчетов с подотчетными лицами и прочими дебиторами и кредиторами один раз в год перед составлением годового отчета.

10.3. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) проведения инвентаризации определяется руководителем комитета финансов, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Инвентаризации подлежат все имущественные и финансовые активы комитета независимо от их местонахождения и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация проводится по местонахождению актива и материально ответственному лицу.

Инвентаризация имущества и обязательств в Комитете финансов производится:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;
- основных средств, произведенных активов, нематериальных активов – один раз в год не ранее 01 октября и не позднее 01 декабря текущего года;
- материальных запасов и обязательств – один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности не ранее 01 октября и не позднее 01 декабря текущего года;
- в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина РФ.

Инвентаризация денежных средств и бланков строгой отчетности осуществляется не реже одного раза в квартал и при смене материально-ответственного лица.

Инвентаризация денежных средств на банковских счетах, открытых на балансовых счетах 40204 «Средства местных бюджетов» и 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации», производится ежегодно по состоянию на 01 января, следующего за отчетным года.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Перед началом инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит:

- проверку наличия необходимых организационно-методических материалов (внутренних документов) для проведения инвентаризации: конкретных методик проведения инвентаризации отдельных объектов; типовых форм документов по проведению и учету результатов инвентаризации, разработанных учреждением самостоятельно; порядка получения подтверждений учетных данных от контрагентов; порядка урегулирования претензий к инвентаризационной комиссии;

- проверку наличия документов, необходимых для подтверждения в процессе инвентаризации наличия активов;

- подготовку бланков (шаблонов - в случае компьютерной обработки данных) инвентаризационных описей, актов, сличительных ведомостей по объектам и материально ответственным лицам и местам хранения. Не допускается применение в качестве шаблонов инвентаризационных документов ведомостей, составленных по данным бухгалтерского учета, в частности списка основных средств, материалов и другого имущества в форме инвентаризационной описи или акта;

- передачу материально ответственным лицам форм документов для заполнения;

- проверку наличия документов, необходимых для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

До начала проведения фактической проверки комиссия изымает последние на момент проверки приходные и расходные документы, отчеты. Материально ответственные лица дают расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

При проведении инвентаризации нефинансовых активов производится проверка:

- фактического наличия объектов нефинансовых активов;

- состояния объектов нефинансовых активов - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

- наличия и сохранности технической документации;

- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);

- комплектности объектов;

- наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

- правильности применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

Кроме того, инвентаризационная комиссия в процессе проведения инвентаризации основных средств определяет:

- состояние объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета) по наименованию и коду статуса объектов учета.

- возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива) по наименованию и коду целевой функции актива.

При проведении инвентаризации зданий (помещений), сооружений проверяется:

- наличие правоустанавливающей документации;

- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;

– внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

В случае выявления фактов отсутствия государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, для которых наличие государственной регистрации вещных прав является обязательным, отраженных на балансовых счетах учета основных средств указанные объекты выводятся из состава основных средств путем исправления ошибки в учете и отражаются в учете на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Одновременно в адрес органа по управлению муниципальным имуществом и учредителя направляется соответствующее письменное уведомление.

При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- состав компонент системных блоков;
- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

При проведении инвентаризации объектов автотранспорта проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

Оформление инвентаризации производится путем заполнения форм документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, утвержденных приказом № 52н.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

При оформлении первичных документов следует иметь в виду следующие правила:

- инвентаризационные описи и акты составляются не менее чем в двух экземплярах с использованием вычислительной техники или ручным способом шариковой ручкой, или чернилами без помарок и подчисток;

- не допускается внесение в описи данных об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия;

- инвентаризационные описи на собственное имущество и имущество других лиц (находящееся на хранении, в аренде, управлении, переработке, на комиссии, в залоге), находящееся в подотчете материально ответственных лиц - работников учреждения, составляются отдельно;

- на материальные ценности, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельные описи с указанием причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

- наименования инвентаризируемых ценностей указываются в описях по номенклатуре в единицах измерения, принятых в учете; все стоимостные показатели в инвентаризационных описях и актах указываются в рублях и копейках;

- на каждой странице описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях. Незаполненные строки на листе прочеркиваются;

- при проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц лицо, принявшее имущество, расписывается в описи в получении, а лицо, сдавшее имущество, - в его сдаче;

- в случаях обнаружения ошибок в описях после инвентаризации лица, их обнаружившие, обязаны немедленно сообщить об этом председателю комиссии для

проверки указанных фактов и внесения необходимых исправлений. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами;

– сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных;

– на ценности, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на хранении, арендованные, полученные для переработки и т.п.), составляются отдельные сличительные ведомости.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в описи имущества на дальнейшее ответственное хранение.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10.4. Инвентаризацию проводит комиссия, утверждаемая руководителем комитета финансов в приказе на проведение инвентаризации.

11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. В соответствии с пунктом 10 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденного решением Совета директоров Центрального банка России от 22.09.1993 г. № 40, в связи с отсутствием в комитете финансов кассы выдача денежных средств под отчет осуществляется на карту непосредственно через терминал.

11.2. Выдача наличных средств под отчет производится с разрешения руководителя на основании заявления штатных сотрудников комитета финансов, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности. Выдача наличных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее в подотчет, с учетом направления использования денежных средств в разрезе классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

11.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20000 рублей, за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами, установленного на момент выдачи денежных средств.

11.4. Денежные средства на выплату заработной платы, пособий и вознаграждений по договорам гражданско-правового характера выдаются на пять дней, включая день получения средств.

11.5. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням.

11.6. Лица, получившие наличные средства под отчет, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки, представить в отдел учета и операционного обслуживания отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

11.7. Материально-ответственное лицо представляет авансовый отчет о расходовании денежных документов (талонов на бензин) одновременно с путевыми листами в течение 3 рабочих дней по окончании календарного месяца с приложением к авансовому отчету товарных чеков, подтверждающих приобретение бензина по талонам.

11.8. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются на срок до 30 календарных дней; документы на получение товарно-материальных ценностей должны

быть представлены в отдел учета и операционного обслуживания не позднее трех рабочих дней с момента получения.

12. Формирование резерва и расходов будущих периодов.

12.1. Формирование резерва осуществляется на основе оценочных значений. Формирование оценочного значения по оплате накапливаемых отпусков в виде резерва определяются ежегодно на последний день года исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Исчисление резерва производится с учетом сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12.2. Резерв рассчитывается в целом по учреждению. Расчет средней зарплаты производится персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К x ЗП,

где

К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого года);

ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

12.3. Операции по формированию резервов на оплату отпусков отражаются на счете 1 401 60 000. Этот счет содержит информацию о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, величина или время исполнения которых не определены. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

12.4. В рабочем плане счетов детализацию счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» проводится по соответствующим статьям КОСГУ. Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся».

12.5. В случае получения межбюджетного трансферта, не имеющего целевого назначения, или в форме дотации, начисление доходов проводить в момент зачисления денежных средств на лицевой счет комитета финансов по доходам.

12.6. Списание предоставленного межбюджетного трансферта не имеющего целевого назначения или в форме дотации, на расходы, должно осуществляться в момент перечисления денежных средств с лицевого счета по расходам комитета финансов.

13. Формирование доходов будущих периодов.

13.1. Доходы от межбюджетных трансфертов, предоставляемых с условиями при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов на счете 1 401 40 000. Правом признается уведомление по расчетам между бюджетами на предоставление (изменение) межбюджетного трансферта.

13.2. Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду. Условием является уведомление по расчетам между бюджетами на зачтено расходов (уменьшений), подтвержденных отчетом об использовании МБТ (ф.0503324).

13.3. К доходам текущего отчетного периода относятся дотации, субсидии на возмещение затрат и другие нецелевые МБТ, гранты. Если выиграли грант на три года

вперед, текущий год относим на доходы текущего года на счет 1 401 10 000, следующие года за текущим на доходы будущих периодов 1 401 40 000.

Основание: пункт 28 и пункт 31 Приказа 32н.

14. События после отчетной даты.

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 отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности комитета (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 комитета.

Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты заведующий отделом - главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты в целях применения настоящей учетной политики комитета являются:

- событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности комитета (событие, подтверждающее условия деятельности). Комитет применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Приказа 275н.

- событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в синтетическом и аналитическом учете Комитета финансов последним днем отчетного периода на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных и (или) иных документов до заключительных операций по закрытию счетов - дополнительной бухгалтерской записью, либо записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

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

В разделе 5 текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

- Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности комитета (событие, указывающее на условия деятельности). Комитет применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Приказа 275н.

- Событие, указывающее на условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Сведения о событиях, указывающих на условия деятельности, подлежат раскрытию в Пояснительной записке (ф. 0503160) годовой бюджетной отчетности в части характера события и расчетной оценки его финансовых последствий (заявления о невозможности такой оценки).

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов.

Информация о данном событии, и его оценка в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке (ф.0503160).

15. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

15.1. Комитет финансов составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

15.2. Комитет финансов формирует и представляет в Комитет финансов Ленинградской области месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета Тихвинского муниципального района Ленинградской области, сводную бухгалтерскую отчетность бюджетных и автономных учреждений в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, рекомендациями и указаниями органов Федерального казначейства Российской Федерации, Комитета финансов Ленинградской области.

15.3. Комитет финансов в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Налогового кодекса Российской Федерации представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту нахождения – ИФНС №6 по Ленинградской области в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным, в составе следующих форм:

- Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130).

15.4. Комитет финансов как получатель бюджетных средств при формировании в составе квартальной и годовой бюджетной отчетности Сведений об исполнении бюджета (ф. 0503164) учитывает критерии отражения показателей, установленные финансовым органом:

- плановый процент исполнения доходов и расходов бюджета от утвержденных бюджетных назначений за первый квартал – не менее 20%;

- плановый процент исполнения доходов и расходов бюджета от утвержденных бюджетных назначений за полугодие – не менее 45%;

- плановый процент исполнения доходов и расходов бюджета от утвержденных бюджетных назначений за девять месяцев – не менее 70%;

- плановый процент исполнения доходов и расходов бюджета от утвержденных бюджетных назначений за год – не менее 95%.

15.5. В целях составления Отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Комитета и их оттоками.

16. Общие принципы ведения налогового учета

16.1. Для ведения налогового учета комитетом финансов используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия» и «1С: Зарплата + Кадры»;

- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежегодно.

16.2. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- заведующего отделом - главного бухгалтера;

- ведущего специалиста.

16.3. Комитетом финансов используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);

- по телекоммуникационным каналам связи.

16.4. Налоговый учет осуществляется по следующим налогам:

16.5. Налог на доходы физических лиц

По НДФЛ комитет финансов выступает в качестве налогового агента.

Для аналитического учета НДФЛ в разрезе налогоплательщиков (получателей доходов) применяется Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

16.6. Страховые взносы во внебюджетные фонды

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

16.7. Налог на имущество организаций.

Объектом налогообложения в соответствии со ст.374 главы 30 НК РФ является имущество, находящееся в оперативном управлении.

Налоговая база по налогу на имущество определяется в соответствии со ст.375 главы 30 НК РФ. При определении остаточной стоимости имущества годовая норма амортизации определяется исходя из минимального срока использования основных средств, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включенных в амортизационные группы».

Налоговая ставка и льгота по налогу на имущества применяется в соответствии с законодательством субъекта.

16.8. Транспортный налог

В соответствии со ст.358 главы 28 НК РФ объектом налогообложения являются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговая база в соответствии со ст.359 главы 28 НК РФ определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Применяется ставка налога, установленная законодательством субъекта.

Порядок и сроки уплаты налога, а также льгота по налогу применяются в соответствии с законодательством субъекта.

16.9. Налог на добавленную стоимость

В соответствии со ст.146 главы 21 НК РФ объектом налогообложения по НДС в учреждении следует считать:

- операции по реализации имущества;

По доходам от оказания услуг руководствоваться пунктом 2 подпунктом 4.1 статьи 146 НК РФ.

Особенности момента определения налоговой базы устанавливаются ст.167 главы 21 НК РФ.

Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов–фактур, заполняемых в установленном законодательством порядке. Счета–фактуры заполняются и регистрируются в книге продаж в автоматизированном виде с использованием программы 1С:Бухгалтерия.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить лиц, имеющих право подписи денежных документов.

16.10. Налог на прибыль

В соответствии со ст.271 и ст.272 главы 25 НК РФ методом признания доходов и расходов для целей налогообложения прибыли считать метод начисления.

Момент признания расходов по выдаче трудовых книжек – по мере выдачи сотрудникам.

16.11. Земельный налог

Налоговая база по земельному налогу формируется в соответствии со ст. 389,390,391 главы 31 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством в пределах, установленных ст.394 главы 31 НК РФ.

Производить уплату налога и авансовых платежей в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и в сроки, предусмотренные ст.397 главы 31 НК РФ.

В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику Комитета финансов, в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае

существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности Комитета финансов.

При внесении изменений в учетную политику заведующий отделом - главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его 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.