



**КОМИТЕТ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ
СУДЕЙ ОРЕНБУРГСКОЙ
ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29.12.2017 № 161-ОД

Об утверждении положения об
учетной политике в комитете

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н, Приказом Минфина России от 6 декабря 2010 года № 162н, Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить учетную политику для целей налогообложения (приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Установить, что учетные политики применяются с 1 января 2018 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

О.С. Акулин

Учетная политика
для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей бюджетного учета комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области (далее – Комитет) разработана в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России:

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 – Приказ Минфина России № 157н);

от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 162н);

от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ Минфина России № 65н);

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 Минфина России № 52н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», № 257н «Основные средства», № 258н «Аренда», № 259н «Обесценение активов», № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области, регулирующими организацию и ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, а также нормативными правовыми актами, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности.

2. Организация бюджетного учета

2.1. В соответствии с договором о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, планово-экономических функций от 1 июля 2017 года № 10 (далее - Договор) организация и ведение бюджетного учета Комитета осуществляется государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр бюджетного учета и отчетности» (далее - Учреждение).

2.2. Объекты бюджетного учета: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты учета группируются и отражаются в бюджетном учете в соответствии с рабочим планом счетов (приложение № 1 к Учетной политике для целей бюджетного учета), разработанным в соответствии с приказом Минфина России № 162н.

2.3. В целях организации и ведения бюджетного учета, применяются коды видов финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств областного бюджета (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

2.4. Бюджетный учет ведется накопительным способом с отражением в регистрах бюджетного учета (приложение № 2 к Учетной политике для целей бюджетного учета).

2.5. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом с применением программных комплексов: «1С: Предприятие», «УРМ», «Контур-экстерн», «АРМ предприятие (банк Оренбург)», АС «Web-Консолидация» и других. Информация об объектах бюджетного учета формируется в базах данных используемых программных комплексов.

2.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

передача бюджетной отчетности министерству финансов Оренбургской области;

передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение ПФ РФ по г. Оренбургу, Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, терорган Росстата по Оренбургской области;

размещение информации о деятельности Комитета на официальном сайте gov.ru.

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

2.8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие» и других программных продуктов;

бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель с установленной периодичностью (приложение № 3 к Учетной политике для целей бюджетного учета) и формируются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.9. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки Учреждению для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни Комитета.

2.10. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются председателем Комитета или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме председателя Комитета (уполномоченного лица) подписывается уполномоченным лицом Учреждения.

Уполномоченные лица определяются приказом того лица, которое передает соответствующие полномочия.

2.11. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи Учреждению первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете предусмотрен Договором.

2.12. Все первичные документы регистрируются в регистрах бюджетного учета по результатам контроля хозяйственных операций (правильность оформления, соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок). Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бюджетному учету.

2.13. Данные прошедших контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бюджетного учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

- по иным унифицированным формам первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

- по формам, разработанным самостоятельно.

Формы самостоятельно разработанных регистров бюджетного учета приведены в приложении № 4 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

2.14. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется Комитетом в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.15. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в приложении № 5 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

2.16. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом Комитета.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию

активов осуществляется в соответствии с положением (приложение № 6 к Учетной политике для целей бюджетного учета).

2.17. Для проведения инвентаризаций в Комитете создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается приказом Комитета. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с положением (приложение № 7 к Учетной политике для целей бюджетного учета).

2.18. Порядок отражения и признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной отчетности приведен в приложении № 8 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

2.19. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложении № 9 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

2.20. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

3. Учет денежных средств

3.1. Оформление и учет кассовых операций осуществляется на основании указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – указание Банка) с учетом особенностей, установленных Приказом Минфина России № 157н, с использованием форм документов, установленных приказом Минфина № 52н.

3.2. Прием в кассу наличных денежных средств (в том числе с использованием банковской карты) производится согласно первичным учетным документам – приходным кассовым ордерам, выдача наличных денежных средств из кассы – по расходным кассовым ордерам на основании подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере.

3.3. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С:Предприятие».

Записи в кассовую книгу производятся работником Учреждения, отвечающим за ведение кассовой дисциплины, сразу же после получения или выдачи денежных средств. Ежедневно в конце рабочего дня производится подсчет итогов операций за день, выводится остаток денежных средств в кассе на следующее число.

3.4. В расходном кассовом ордере в поле "Получил" сумма прописью заполняется получателем вручную.

Возврат текущей дебиторской задолженности на лицевой счет оформляется как восстановление кассовых расходов.

3.5. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег).

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом Комитета на основании расчета, представленного Учреждением.

3.6. Ответственность за сохранность денежных средств, находящихся в кассе, несет специалист Учреждения, отвечающий за ведение кассовой дисциплины.

3.7. Ежеквартально постоянно действующая инвентаризационная комиссия Учреждения проводит инвентаризацию наличных денежных средств с полным полистным пересчетом денежной наличности.

3.8. Безналичное перечисление сумм заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат производится на счета, открытые банками работникам Комитета.

При необходимости заработная плата, пособия по временной нетрудоспособности и другие выплаты могут выдаваться из кассы по расчетно-платежным, платежным ведомостям, при этом на титульном (заглавном) листе платежной ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег с подписями председателя Комитета либо уполномоченного им лица и уполномоченного лица Учреждения.

3.9. В состав денежных документов включаются: почтовые марки, конверты с марками. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

3.10. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи «Фондовый», которые регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
на административно-хозяйственные нужды;

на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками работникам Комитета и мировым судьям Оренбургской области.

4.2. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, а при командировках с приложением расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 4 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

4.3. Денежные средства под отчет могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении подотчетного лица, которое утверждается председателем Комитета либо уполномоченным им лицом.

Выдача наличных денежных средств из кассы производится по расходным кассовым ордерам после получения письменных заявлений работников, имеющих разрешительную надпись председателя Комитета либо уполномоченного им лица.

Безналичное перечисление денежных средств под отчет производится на личные банковские счета (банковские карты) работников.

4.4. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом отсутствуют задолженность за ранее полученные под отчет суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому не допускается.

4.5. Перечень лиц, имеющих право получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды и на приобретение денежных документов, утверждается приказом Комитета.

4.6. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на административно-хозяйственные нужды одному подотчетному лицу, с учетом перерасхода не может превышать предельного размера расчетов наличными денежными средствами, предусмотренного Указанием Центрального банка Российской Федерации «Об осуществлении наличных расчетов» для расчетов между юридическими лицами.

4.7. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

4.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с Комитетом в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом Комитета.

4.9. Денежные документы под отчет выдаются согласно заявления о выдаче денежных документов под отчет, в котором получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

4.10. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

4.11. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

4.12. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр почтовых отправок, составленный по форме, установленной приложением № 10 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

4.13. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником Комитета не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. В связи с отдаленностью судебных участков мировых судей срок предоставления авансового отчета может быть продлен, но не более 30 дней.

4.14. Возмещение командировочных расходов работникам Комитета производится по нормативам и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, Минфином России, указами Губернатора Оренбургской области, в том числе Указом Губернатора Оренбургской области от 30.10.2015 года № 829-ук «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Оренбургской области», постановлениями Правительства Оренбургской области, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

4.15. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, нормативно-правовых актов Оренбургской области с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

Авансовый отчет утверждается председателем Комитета либо уполномоченным им лицом.

4.16. В случаях, когда работник с разрешения председателя или уполномоченного им лица произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный председателем Комитета, с приложением подтверждающих документов.

4.17. После утверждения авансового отчета в установленном порядке бухгалтерские записи производятся с использованием счета 1.208.00 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение операций по расчетам с подотчетными лицами осуществляется в журналах операций расчетов с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по выданным денежным документам.

4.18. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы подотчетному лицу или перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 15 календарных дней.

4.19. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу не позднее 3-х дней, следующих за днем утверждения председателем Комитета либо уполномоченным им лицом авансового отчета.

4.20. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "Фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения авансового отчета.

4.21. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета или невнесения остатка неиспользованных денежных средств и денежных документов в кассу Комитет имеет право удержать сумму задолженности из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.22. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным средствам или денежным документам, денежные средства или стоимость денежных документов взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного Комитету.

5. Основные средства

5.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 Стандарта «Основные средства» № 257н, п. 44 Приказа Минфина России № 157н.

5.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

5.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

5.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), по решению комиссии по поступлению и выбытию активов Комитета могут быть объединены в один инвентарный объект.

5.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок

полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

5.6. Локально-вычислительная сеть, принтеры, сканеры, приборы (аппаратура) пожарной сигнализации, приборы (аппаратура) охранной сигнализации, система видеонаблюдения, мониторы, системные блоки являются отдельными инвентарными объектами.

5.7. Каждому вновь приобретенному инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, структура которого состоит из 15 знаков:

1-й знак – код вида финансового обеспечения;

2 – 4-й знаки – коды синтетического счета;

5 – 6-й знаки – коды аналитического счета;

7 – 8-й знаки – год принятия объекта к учету;

9 – 15-й знаки – порядковый номер объекта в группе (0000001-9999999).

5.8. Присвоенный объекту инвентарный номер на основании сведений, представленных Учреждением, должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской, маркером, штрих-кодом или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки, штрих кода.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Комитете.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями по его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

5.9. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой для целей бюджетного учета.

5.10. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем,

связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

5.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

5.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

5.13. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта, и иные виды затрат в соответствии с законодательством.

5.14. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

5.15. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

площади;

объему;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.18. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется на основании заключенных договоров аренды в порядке, определенном в приложении № 6 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

5.19. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

5.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается приказом Комитета.

5.21. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости

объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

6. Материальные запасы

6.1. Оценка приобретенных материальных запасов осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

6.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Списание материальных запасов с баланса осуществляется на основании документов, подтверждающих их количественный расход.

6.4. На основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) списываются:

канцелярские принадлежности, у которых срок полезного использования превышает 12 мес. (ножницы, степлер, канцелярский набор «органайзер», антистеплер, горшки (кашпо) для цветов и т.п.);

бланочная продукция, не относящаяся к документам строгой отчетности и не содержащая номер, серию, степень защиты (служебные удостоверения и т.п.);

При вручении почетной грамоты, благодарственного письма, а также подарка росписи лиц в получении не проставляются, списание врученных почетных грамот, благодарственных писем, подарков производится на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230), с приложением к нему документов, подтверждающих обоснованность совершенных операций и использование (вручение) имущества по назначению, составленных комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.5. Выдача материальных ценностей оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

На основании ведомости (ф.0504210), представленной Учреждением, выдаются в пользование работникам Комитета:

канцелярские принадлежности, у которых срок полезного использования менее 12 мес. (ручки, карандаши, стержни для карандашей, скобы для степлера, бумага, блоки для записи, зажим для бумаг, ластик, скрепки канцелярские, папка-уголок, папка с завязками, папка-скоросшиватель, ежедневник, скотч и т.п.);

моющие средства, мыло, салфетки, средства для чистки мебели, бумага туалетная и т.п.

Учет бумаги осуществляется с единицей измерения - «пачка».

6.6. Решение о включении материальных запасов в ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) для списания принимается комиссией по поступлению и выбытию активов Комитета.

6.7. Передача материальных запасов исполнителю (подрядчику) для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется на основании заключенного контракта (договора) по накладной на отпуск материалов

(материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

7. Расчеты по ущербу

7.1. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по фактической стоимости основных средств и материальных ценностей, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.2. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Расчет заработной платы, выплат работникам Комитета производится на основании утвержденного штатного расписания, трудовых договоров, приказов и положения об оплате труда.

8.2. Учет отработанного времени ведется в табелях учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

Для проведения расчетов за первую и вторую половину месяца табель составляется с отражением полного периода использованного рабочего времени, с учетом ранее представленных корректирующих табелей.

8.3. Корректирующий табель составляется с указанием в нем периода использованного рабочего времени только тех работников Комитета, по которым вносятся изменения.

8.4. Выплата заработной платы работникам Комитета за первую половину месяца производится 15 числа текущего месяца, за вторую половину в последний день текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.5. Расчет дней компенсации за неиспользованный отпуск осуществляет работник отдела государственной гражданской службы, учета и подготовки кадров Комитета. При расчете дней компенсации производится округление количества дней, подлежащих оплате, до целых чисел.

8.6. Пособие по временной нетрудоспособности работнику Комитета назначается в течение 10 календарных дней после представления им листка временной нетрудоспособности, а выплата пособия производится в ближайший день выплаты заработной платы.

8.7. О составе заработной платы и произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей к выплате, работникам Комитета в течение 3-х рабочих дней после выплаты заработной платы по окончании расчетного периода выдается расчетный лист

8.8. К расходам будущих периодов относятся следующие расходы:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов
Расходы на оплату отпусков, начисленные за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов

8.9. Для определения суммы расходов будущих периодов на оплату отпусков отдел государственной гражданской службы, учета и подготовки кадров Комитета одновременно с приказом составляет сведения о количестве дней отпуска за неотработанный период.

9. Учет администрируемых доходов

9.1. Бюджетные полномочия администратора доходов областного бюджета осуществляются Комитетом в соответствии с порядком, определенным министерством финансов Оренбургской области.

9.2. Комитет осуществляет администрирование неналоговых платежей, полученных в результате применения мер гражданско-правовой и административной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного Российской Федерации, муниципальным образованиям, и иные суммы принудительного изъятия. Процессуальные издержки, возмещаемые Комитету, состоят из сумм вознаграждений адвокатам, назначенным в качестве представителя ответчика, место жительства которого не известно, в соответствии со ст. 50 Гражданского процессуального Кодекса РФ, принудительно взыскиваемые судебными приставами-исполнителями на основании судебных актов в силу Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

9.3. Основанием для отражения операций по поступлениям доходов являются выписки из лицевого счета главного администратора доходов бюджета (ф. 0531761), выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764), предоставляемые УФК по Оренбургской области и

первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевом счете главного администратора доходов.

9.4. Начисление доходов и иных платежей, администрируемых Комитетом, в областной бюджет, а также в бюджеты городов, районов и сельских поселений осуществляется в разрезе видов поступлений, плательщиков, ОКТМО по форме, составляемой Комитетом согласно приложению № 11 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

9.5. Датой признания доходов от сумм принудительного изъятия признается дата поступления денежных средств на лицевой счет.

10. Санкционирование расходов

10.1. Бюджетный учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам бюджета, показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), а также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год осуществляется с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных министерством финансов Оренбургской области, на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета в соответствии с корреспонденцией счетов по отражению в учете принятых обязательств, установленной Приказом Минфина России № 162н, на основании первичных документов.

10.2. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:
штатное расписание;

государственный контракт на поставку товаров, оказание услуг для обеспечения государственных нужд;

гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному образованию, государственному бюджетному или автономному учреждению;

договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии государственному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;

договор (соглашение) о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными учреждениями и муниципальными предприятиями;

нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) ее предоставления не предусмотрено заключение договора (соглашения);

согласованное председателем Комитета заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

исполнительный лист, судебный приказ;

извещение об осуществлении закупки;

иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

10.3. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

расчетная ведомость (ф. 0504402);

государственный контракт (договор) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

государственный контракт (договор) в случае внесения арендной платы;

справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

график перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению;

предварительный отчет о выполнении государственного задания;

договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу;

отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (недополученные доходы);

счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

согласованное заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

исполнительный лист, судебный приказ;

график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера;

бухгалтерская справка (ф. 0504833);

универсальный передаточный документ;

чек;

иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

11. Обесценение активов

11.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, председатель Комитета может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

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

11.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель Комитета по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

11.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива

выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

11.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании приказа Комитета бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

11.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

11.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае председатель Комитета по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

12. Забалансовый учет

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) в соответствии с рабочим планом счетов (приложение № 1 к Учетной политике для целей бюджетного учета).

12.2. Учет банковских карт (в условной оценке: одна карта – один рубль) ведется на забалансовом счете 01.

Учет неисключительных (пользовательских) прав на программные продукты ведется на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной в договоре купли-продажи, а в случае ее отсутствия в условной оценке: один объект – один рубль.

Принятие к учету личного имущества, используемого работниками Комитета в личных целях в Комитете (чайников, кофеварок, микроволновых печей, обогревателей, картин, настольных ламп, часов и т.д.), осуществляется на основании письменных заявлений работников, составленных в произвольной форме. Снятие с учета личного имущества, используемого работниками Комитета в личных целях в Комитете, осуществляется также на основании заявления.

Объект личного имущества работника принимается на забалансовый учет по заявлению работника без указания его стоимости, учитывается на счете 01 в условной оценке: один объект – один рубль.

За использование личного имущества компенсационные выплаты работнику не производятся, так как данное имущество используется не в целях обеспечения деятельности Комитета.

Все принятое к учету на забалансовый счет личное имущество работников инвентаризируется в порядке и сроки, установленные для проведения инвентаризации в Комитете.

12.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

трудовые книжки;

вкладыши к трудовой книжке;

иные бланки строгой отчетности.

12.4. Учет подарков, полученных государственными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляется на забалансовом счете 07. Указанное имущество подлежит отражению на счете 07 в момент его получения государственным служащим на основании представленного им уведомления и решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

12.5. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет

ведется на счете 19 в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

12.6. На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу Комитета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- 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 в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

12.7. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

12.8. На забалансовом счете 25 учет ведется в разрезе:

объектов учета операционной аренды;

объектов учета финансовой (неоперационной) аренды.

12.9. На забалансовом счете 26 учет ведется в разрезе:

объектов учета операционной аренды;

объектов учета финансовой (неоперационной) аренды.

12.10. На забалансовом счете 27 отражается передача имущества (телефонов и др.) работникам Комитета в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей по балансовой стоимости объекта.

13. Бюджетная и бухгалтерская отчетность

13.1. Бюджетная и бухгалтерская отчетность Комитета формируется по данным регистров бюджетного учета, главной книги в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета» с учетом нормативных актов и письменных разъяснений пользователей бюджетной отчетности.

Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом в программных комплексах.

13.2. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется по формам, в объеме и в сроки, установленные министерством финансов Оренбургской области.

13.3. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

15.4. Ведение бюджетного учета, оформление регистров бюджетного учета, формирование бюджетной отчетности об использовании средств областного бюджета осуществляется в разрезе КБК.

Учетная политика для целей налогообложения

1. Общие положения

1.1. В соответствии с договором о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской), налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, планово-экономических функций от 1 июля 2017 года № 10 исчисление налогов, сборов, страховых взносов и составление налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды Комитета осуществляется государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр бюджетного учета и отчетности» (далее - Учреждение).

1.2. Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1.3. В соответствии с переданными функциями Учреждение рассчитывает, исчисляет и перечисляет налог на доходы физических лиц, страховые взносы, налог на имущество, налог на добавленную стоимость и другие налоги и исполняет функции представителя налогового агента, налогоплательщика при сдаче расчетов и деклараций в инспекцию Федеральной налоговой службы по месту нахождения Комитета в соответствии с требованиями законодательства.

1.4. Учет расчетов по налогам, платежам и страховым взносам ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно в разрезе каждого налога, платежа и сбора по уровню бюджетов и внебюджетных фондов, а также по типу задолженности (начисление, уплата суммы налога, платежа и сбора, пени, штрафа).

1.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение ПФ РФ по г. Оренбургу, Оренбургское региональное отделение Фонда социального страхования РФ, терорган Росстата по Оренбургской области.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг), а также другие операции, которые не признаются реализацией для целей расчета НДС в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

2.2. Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:

по вручению подарков сотрудникам;

по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.3. Суммы налога на добавленную стоимость (НДС), предъявленные поставщиками (подрядчиками) учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС.

3. Налог на доходы физических лиц

3.1. Налоговый учет для целей выполнения обязанностей налогового агента по НДФЛ (определение налоговой базы, удержание и перечисление налога) ведется на бумажных носителях и в электронном виде.

3.2. Контроль за своевременностью исчисления и удержания НДФЛ, сдаче сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджет налогов, а также контроль за своевременностью подачи сведений о невозможности удержать налог осуществляется Учреждением.

3.3. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Комитет выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

3.4. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «Контур-экстерн».

4. Налог на имущество организаций

4.1. Комитет имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно. Налоговые ставки и льготы применяются в соответствии с законодательством Оренбургской области.

4.2. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в областной бюджет по местонахождению Комитета и судебных участков мировых судей Оренбургской области в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

5. Земельный налог

5.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством Оренбургской области согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

5.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению Комитета и судебных участков мировых судей Оренбургской области в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.