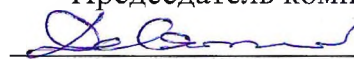


УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета культуры

 В.Е.Девяткин

«26» декабря 2019 г.

Приказ № 243 от 26.12.2019 г.

**Комитет культуры администрации городского округа «Город Чита»
Положение об учетной политике**

Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в комитете культуры администрации городского округа «Город Чита» (далее - Комитет).

Учетная политика в целях организации бюджетного учета сформирована Комитетом на основе:

- Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ;
- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ);
- Федерального закон от 26.07.2019 N 247-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части регулирования бухгалтерского учета организаций бюджетной сферы»;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- Приказа Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н (ред. от 17.09.2019) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 86н (ред. от 17.09.2019) «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказа Минфина РФ 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) комитетами и Методических указаний по их применению» (далее – приказ №52н);
- Приказа Минфина РФ от 23.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее – приказ №191н);
- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, №

259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 №256н (далее СГС «Запасы»), от 28.02.2018 года №34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 года №124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах»), от 29.06.2018 года №146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»), от 30.12.2017 года №277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»), от 28.02.2018 года №37н (далее СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности»), от 29.06.2018 года №145н (далее – СГС №Долгосрочные договоры»).

-иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также нормативными актами органов, регулирующими бухгалтерский учет, исходя из особенностей своей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Комитета и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

I. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в Комитете и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Деятельность Комитета регламентируется Положением «О комитете культуры администрации городского округа «Город Чита» и должностными инструкциями сотрудников Комитета.

1.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

1.3. Бухгалтерский учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Комитета (далее-Отдел).

1.4. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности подчиняется непосредственно председателю комитета и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. Обеспечивает контроль и отражение на счетах всех хозяйственных операций, предоставление оперативной и результативной информации в установленные сроки по схеме документооборота.

1.5. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности не имеет права принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.6. Требования начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Комитета.

1.7. Без подписи начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности и контроля денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан председателем комитета.

1.8. При разногласиях между председателем комитета и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению председателя комитета;

1.9. В Комитете действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

1.10. Комитет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.11. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности комитета 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета: «1С: Предприятие - для бюджетного учета» и «1С:Зарботная плата и кадры» – для учета заработной платы

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

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с бюджетной сметой Комитета, отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам бюджета (код вида финансового обеспечения «1»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с комитетом по финансам администрации городского округа «Город Чита» (защищенная система «АЦК-финансы»);

-система электронного документооборота с УФК по Забайкальскому краю, Отделом №2 УФК по Забайкальскому краю (защищенная информационная система «СУФД»);

-передача бюджетной отчетности комитету по финансам администрации городского округа «Город Чита» (программный комплекс «Свод-Смарт»);

-посредством защищенной информационной системы «СБИС»:

*передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИФНС России №2 по городу Чите;

*передача отчетности в Отделение Пенсионного фонда РФ по Забайкальскому краю, Забайкальское региональное отделение Фонда социального страхования РФ;

*передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики РФ по Забайкальскому краю;

-безналичное зачисления на пластиковые карты работников учреждения заработной платы и иных выплат в Читинское Отделение №8600 ПАО Сбербанк г. Чита.

Информационная безопасность при организации электронного документооборота с использованием автоматизированных систем, обеспечивается в установленном порядке.

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

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

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата» и «СЭД»;

-по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете (график документооборота) устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

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

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

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

3. Комитет использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (приложение 15).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

5. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

6. Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

-наименование документа;

-дату составления документа;

-наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

-содержание хозяйственной операции;

-измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

-наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

-личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Первичные учетные документы, поступившие в комитет более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления 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) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Дата поступления документа в комитет фиксируется ведущим специалистом Отдела или начальником Отдела путем проставления даты и подписи на документе.

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

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

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются начальником отдела и ведущим специалистом, составившим журнал операций.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью комитета. Ведение и хранение журнала возлагается приказом председателя комитета на ответственного сотрудника комитета. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Особенности применения первичных документов:

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

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

IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги</i>
5–14	0000000000 классификация целевой статьи расходов (КЦСР)
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 1-деятельность, осуществляемая за счет средств

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Отдела в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом председателя комитета от 13 февраля 2018 г №19 о/д. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия комитета по поступлению и выбытию активов».

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

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

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

4. Основные средства

4.1. Комитет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 8.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия комитета по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»); 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

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

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

4.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на остальные объекты основных средств. Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

4.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

4.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2 раздела 5 настоящей Учетной политики.

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

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 8.

5.2 Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. Списание материальных запасов, кроме ГСМ, производится по фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по Комитету.

ГСМ списывается на расходы по средней стоимости на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом председателя Комитета.

5.5. Выдача в эксплуатацию на нужды комитета канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи

материальных ценностей на нужды комитета (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44X «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество комитета»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Расчеты по доходам

7.1. Комитет осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами городского округа «Город Чита».

Перечень администрируемых доходов утверждается комитетом по финансам администрации городского округа «Город Чита».

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа председателя Комитета. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица в соответствии с порядком перечисления денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию, установленным Приложением 9 к учетной политике.

8.2. Комитет перечисляет денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа председателя комитета. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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

На основании приказа председателя комитета в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

8.4. Денежные средства перечисляются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением порядке и условиях командирования муниципальных служащих и лиц, замещающих иные должности в администрации городского округа «Город Чита», утвержденным Распоряжением администрации городского округа «Город Чита» от 22.10.2014 г. №1659-р (далее- Положение).

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 27 Положения.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

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

9. Расчеты с дебиторами

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

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Расчеты по обязательствам

Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 Инструкции № 157 н на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с Порядком принятия бюджетных и денежных обязательств, установленным в приложении 10.

10.1 Принятие бюджетных обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

10.2 Принятие бюджетных обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров.

10.3 Принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, (заявления) подписанных председателем комитета.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа Председателя Комитета. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии комитета:

- 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.

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Финансовый результат

12.1. Комитет все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

12.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными потоками комитета от всех видов деятельности и их оттоками.
- 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 начальника отдела.

12.4. В комитет создаются:

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

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 11.

14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 12.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих

периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 13.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Для осуществления внутреннего финансового контроля в комитете разработано Положение о внутреннем финансовом контроле, утвержденное показом председателя Комитета. Внутренний финансовый контроль осуществляют комиссии (при необходимости). Состав комиссии утверждаются приказами председателя комитета. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- председатель комитета, его заместитель;
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, сотрудники отдела;
- иные должностные лица комитета в соответствии со своими обязанностями.

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

VIII. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется в комитет по финансам администрации городского округа «Город Чита» в установленные им сроки. Комитет представляет сводную бюджетную отчетность по следующим кодам видов финансового обеспечения:

- 1-деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы комитета);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

Для МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры», МБУК «Читинский городской зоопарк», МАУК «Театр песни и танца «Забайкалье» сроки представления бюджетной отчетности устанавливаются приказом председателя комитета.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-смайт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене председателя комитета и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности

1. При смене председателя комитета или начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности комитета (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу комитета (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа председателя комитета.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в комитете.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники комитета в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета комитета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности комитета, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов комитета;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах комитета: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств комитета с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности комитета.
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта председатель излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
- Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (председателю комитета, если увольняется начальник отдела), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Порядок – приложение 14 к учетной политике

Х. Номенклатура дел по финансово-хозяйственной деятельности и сдача их в архив

1. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Комитета, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел комитета культуры, утвержденной председателем комитета культуры.
2. Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет старший специалист 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Учетная политика для целей налогообложения

Основным источником финансового обеспечения Комитета являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств.

Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования, они не включаются в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Доходы от платных услуг, сдачи имущества в аренду зачисляются в доход соответствующего бюджета по нормативу 100%. (ст. 51 Бюджетного кодекса РФ).

Ведется отдельный учет доходов и расходов, получаемых в рамках бюджетного финансирования и не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль

Основание: Письмо Минфина от 31.01.2011 № 03-03-06/4/3.

1. Налог на прибыль.

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в фонды, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности и ведущего специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности.

У Комитета могут возникнуть следующие доходы, которые подпадают под обложение налогом на прибыль (внереализационные доходы):

- штрафы, пени и (или) иные санкции за нарушение договорных обязательств, а также суммы возмещения убытков или ущерба (признанные должником или подлежащие уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу);

- стоимость материалов или иного имущества, полученных при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных пп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ);

- суммы кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанные в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением сумм списанной кредиторской задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов;

- стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Уплата налога на прибыль производится по статье 291 "Прочие доходы" в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными приказом Минфина России №65н от 01.07.2013 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

2. Налог на добавленную стоимость

Комитетом культуры используется освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС согласно статье 145 НК РФ.

Не используется право на освобождение от налогообложения НДС операций, предусмотренных п. 3 ст. 149 НК РФ, при сдаче имущества в аренду помещений иностранным гражданам или организациям, аккредитованным в Российской Федерации.

НДС начисляется в случае реализации нефинансовых активов Комитета.

Уплата производится по статье 291 "Прочие доходы".

Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж ведется на основании Постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрируются в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода прошнуровывается, его листы пронумеровываются и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписываются у председателя комитета.

Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранятся не менее четырех лет с даты последней записи.

К декларации по НДС прикладываются следующие документы:

- книга покупок и книга продаж налогоплательщика;
- журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур;
- выставленные счета-фактуры.

3. Транспортный налог

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и ЗЗК от 20.11.2008 г №73-ЗЗК «О транспортном налоге» налогооблагаемая база формируется

исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Комитета.

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

При расчете налога для дорогих автомобилей учитывается повышающий коэффициент согласно п. 2 ст. 362 НК РФ в редакции Федерального закона 23.07.2013 № 214-ФЗ

4. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению Комитета в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

5. Страховые взносы в фонды.

Согласно ФЗ от 2 декабря 2013 г. № 331-ФЗ и постановления Правительства РФ от 04 декабря 2014 г. № 1316 страховые взносы во внебюджетные фонды начисляются в размере 30% в границах предельной величины базы для начисления страховых взносов (1021000 руб.) и в размере 10% – в бюджет ПФР сверх этой предельной величины.

В соответствии с положениями ст. 58.2 закона № 212-ФЗ (а также - ст. 33.1 закона № 167-ФЗ), применяются следующие тарифы страховых взносов, в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов:

- ПФР - 22%.

- ФСС РФ - 2,9%.

- ФФОМС - 5,1%.

- 0,2% - в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Страховые взносы уплачиваются по тарифу, установленному для граждан РФ на финансирование страховой части трудовой пенсии, независимо от года рождения.

Предельные базы для расчета взносов учитываются для ПФР и ФСС, для ФФОМС предельная база не учитывается.

Предельная величина базы для начисления страховых взносов устанавливается ежегодно Правительством РФ

Сведения о застрахованных лицах представляется не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, в форме электронного документа

Расчет по страховым взносам представляется не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, в форме электронного документа

4-ФСС представляется не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом, в форме электронного документа .

Взносы перечисляются в рублях и копейках.

Заключение

1. Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

2. Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносятся в следующих случаях:

-если Комитетом принято решение изменить применяемые методы учета;
-если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
-если у Комитета появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами.

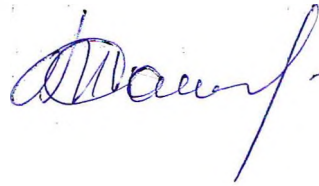
В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

В-третьем – в момент начала отражения таких операций в учете.

3. При осуществлении Комитетом хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом председателя комитета.

Начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности



Е.В.Мальцева