

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ, НАЛОГОВОЙ И КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

29 декабря 2017 года

№44

с. Чарышское

Об учетной политике
комитета по финансам

В связи с вступлением в силу федеральных стандартов по бюджетному учету и внесением изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об учетной политике комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края и применять ее с 01 января 2018 года по все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений (Приложение № 1).

Председатель комитета

С.Ю. Лобанов

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края разработана в соответствии с Федеральными законами; федеральными стандартами и другими правовыми актами РФ и Алтайского края; министерства финансов РФ; нормативными документами Администрации района и другими нормативными документами, регулирующими бухгалтерский (бюджетный) учет; налоговое и бюджетное законодательство.

В соответствии с Федеральным Законом № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 года ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – Председатель комитета;
- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности – начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер комитета.

I. Общие положения

1. Комитет по финансам является администратором доходов, получателем бюджетных средств, администратором источников финансирования бюджета.

2. Бюджетный учет ведется – отделом учета и отчетности возглавляемым, начальником отдела учета и отчетности, главным бухгалтером. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер.

При комитете по финансам, создано структурное подразделение – группа по ведению централизованного бухгалтерского учета сельских поселений. В своей деятельности централизованная бухгалтерия руководствуется Положением о группе по ведению централизованного бухгалтерского учета сельских поселений комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации Чарышского района Алтайского края.

Работники централизованной бухгалтерии подчиняются старшему бухгалтеру централизованной бухгалтерии, председателю комитета по финансам и начальнику отдела учета и отчетности, главному бухгалтеру.

3. В комитете по финансам действуют постоянные комиссии:
- комиссия по поступлению и выбытию активов .

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов: 1С: «Бухгалтерия» – для бюджетного учета; 1С: «Зарплата государственных учреждений» – для учета заработной платы.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия комитета по финансам ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам от несчастных случаев на производстве в отделение фонда социального страхования России;

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

III. Рабочий План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, разработанного в соответствии Федеральными законами; федеральными стандартами и другими правовыми актами РФ и министерства финансов РФ;

| Разряд номера счета | Код |
|------------------------|--|
| 1–4 | Код раздела и подраздела |
| 5–14 | Код целевой статьи |
| 15–17 | Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none">• 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);• 3 – средства во временном распоряжении; |
| 19-23 | Синтетический и аналитический счет |

| | |
|-------|--|
| 24-26 | Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду КОСГУ, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете учреждения. |
|-------|--|

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

2. Основные средства

2.1. **Комитет по финансам** 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 «Производственный и хозяйственный инвентарь»

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

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры.

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

2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из девятнадцати знаков

1-й разряд – код источника финансирования объекта имущества;

2–4-й разряды – код группы и вида учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;

5–6-й разряды – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7–8-й разряды – дата месяц поступления нефинансового актива;

9-12-й разряды – дата год поступления нефинансового актива;

12-14 –й разряды произвольный текст виде символа и буквы;

15-19-й разряды порядковый номер нефинансового актива

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

2.5. 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;

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями настоящего Стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

2.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

2.7. Начисление амортизации осуществляется – линейным методом.

2.8. 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.

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

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

2.11. Перечень основных средств подлежащих обесценению определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.12. Расходы по дооборудованию автомобиля автомобильной сигнализацией включаются в стоимость автомобиля.

3. Материальные запасы

3.1. **Комитет по финансам** учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и по акту о списании материальных запасов.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

3.4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- 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 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
– 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 не пригодных к эксплуатации.

5. Расчеты по доходам и расходам

5.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

5.2. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета. Учет поступления в бюджет ведется на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

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

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.
- перечисления на корпоративную карту организации выданной на сотрудника комитета.

6.2. **Комитет по финансам** выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

6.4. При направлении сотрудников комитета в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя **комитета по финансам**, оформленного приказом.

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

6.7. 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.

7. Учет расчетов по ущербу и иным доходам

При суммах выявленных недостач и хищений денежных средств, и иных материальных ценностей (основные средства и материальные запасы) используется счет 209000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.05.000);

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера 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 смертью (ликвидацией) контрагента.

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

9.3. Учет прочих расчетов с кредиторами учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы и иных платежей для безналичного перечисления: на счета в кредитных организациях (во вклады) сотрудников, взносов по договорам добровольного страхования; взносов на добровольное пенсионное страхование; сумм членских профсоюзных взносов; по исполнительным листам и другим документам.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников, исполнительных листов.

Учет операций по счету ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

10. Финансовый результат

10.1. **Комитет по финансам** осуществляет расходы соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности комитета предназначены счета:

40110 "Доходы текущего финансового года";
40120 "Расходы текущего финансового года".

Учет ведется по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период.

Для учета операций по формированию финансового результата по исполнению бюджета предназначены счета:

40210 « Поступления»
40220 «Выбытия»

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

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

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, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

- по подписки на периодические издания (газеты, журналы).

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/6 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

- информационно-технологическому сопровождению программ «1С Предприятие».

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

10.3. В комитете по финансам создаются:
– резерв на предстоящую оплату отпусков.

11. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах бюджетных ассигнований.

12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении б.

13. Учет кассовых операций

Учет кассовых операций в комитете ведется ЦБ РФ Указаниями от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и на основании выполненного расчета лимита остатка наличных денег.

V. 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) проводит инвентаризационная комиссия назначенная

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

Годовая инвентаризация проводится перед составлением годового отчета, но не ранее 15 октября отчетного года. Основные средства инвентаризируются ежегодно, кроме случаев обязательной инвентаризации.

VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

1. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет **комитета** как у получателя бюджетных средств, ведется с применением программы 1 С« Бухгалтерия», « Зарплата»;
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Казначейства России осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

2. **Комитет по финансам** использует унифицированные формы регистров бухучета, в соответствии с Федеральными законами; федеральными стандартами и другими правовыми актами РФ и министерства финансов РФ; При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книга.

- по учету у **комитета по финансам** как получателя;

4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

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

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме установленные бюджетным законодательством.

IX. Исправление ошибок в отчетности

1. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно».

1.1. Ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";

1.2. Ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

1.3. Ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

(Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом учета последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по

способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Учет на забалансовых счетах

Счет 02 "Материальные ценности на хранении"

Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения)

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных

первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Счет предназначен для учета приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Подарки и сувениры учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении по стоимости их приобретения.

Счет "21 "Основные средства в эксплуатации"

На этом счете учитываются находящиеся в эксплуатации комитета объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Списание или выбытие объекта основного средства с забалансового учета осуществляется на основании:

Акта о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением».

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Общие положения

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

Основные задачи налогового учета:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые комитет обязан уплачивать: взносы в Пенсионный фонд и Фонд социального страхования на основании расчетов по взносам;
- налог на доходы физических лиц;
- транспортный налог;
- налог на имущество организаций сумма отражается в учете на основании налогового расчета по авансовым платежам по налогам
- налог на прибыль на основании Деклараций;
- налог на добавленную стоимость на основании декларации или в соответствии со ст.45 НК РФ.

Объектами налогового учета могут быть:

- выплаты и иные вознаграждения;
- имущество;
- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Система учета

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

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.