

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области
от «27» декабря 2019 года № 192
(приложение)

Положение об учетной политике Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области

1. Общие положения

Настоящее Положение об учетной политике (далее – учетная политика) устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в Комитете правопорядка и безопасности Ленинградской области (далее – Комитет).

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями) (далее - Инструкция № 157н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (с изменениями) (далее - Инструкция № 162н);

приказом Минфина России от 08 июня 2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

приказом Минфина России от 29 декабря 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 - Инструкция № 52н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и

представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями) (далее – Инструкция № 191н);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – СГС «Обесценение активов»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление отчетности»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

иными действующими федеральными стандартами бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора.

2. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и хранение документов бухгалтерского (бюджетного) учета (далее – бухгалтерского учета) организуются председателем Комитета.

2.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом бюджетного учета и отчетности. Деятельность отдела бюджетного учета и отчетности регламентируется положением об отделе и должностными регламентами работников отдела бюджетного учета и отчетности.

2.3. Начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер (далее – начальник отдела бюджетного учета и отчетности - главный бухгалтер; главный бухгалтер) подчиняется непосредственно председателю Комитета и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление налоговой и бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – бюджетная отчетность).

2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов являются обязательными для всех работников Комитета.

2.5. В случаях возникновения разногласий между председателем Комитета и начальником отдела бюджетного учета и отчетности - главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета, ответственность за создание информации в результате принятия решения председателем Комитета в письменной форме о приеме (не приеме) данных, содержащихся в первичном учетном документе, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, а также об отражении (не отражении) в бюджетной отчетности объекта учета несет председатель Комитета.

3. Формы первичных учетных документов

3.1. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются Инструкциями № 52н, № 157н и формы первичных учетных документов, утвержденные приказом комитета финансов Ленинградской области от 24.11.2010 № 18-02/01-02-181 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета Ленинградской области, бюджетной росписи главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области» предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

3.2. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

3.3. Первичные учетные документы, поступающие к главному бухгалтеру, принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных соответствующей унифицированной формой, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты, установленные Инструкцией № 157н и СГС «Концептуальные основы».

Факты хозяйственной жизни, для оформления которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке прилагаются расчеты и (или) документы.

Первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи

«Исправленному верить» или «Исправлено» и даты внесения исправлений.

3.4. Документирование фактов хозяйственной жизни осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком (специализированной организацией). Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

3.5. Лица, ответственные за оформление первичных учетных документов, направляют надлежаще составленные первичные учетные документы по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни главному бухгалтеру для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки главному бухгалтеру для отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за составление этих документов, а также лица их подписавшие.

3.6. Взаимодействие отдела бюджетного учета и отчетности со структурными подразделениями Комитета, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложении №1).

4. Технология обработки учетной информации, правила документооборота

4.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» (далее – 1С: Предприятие).

4.2. В Комитете применяется электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи с применением электронной подписи по следующим направлениям:

4.2.1. Система электронного документооборота с комитетом финансов Ленинградской области:

АЦК «Финансы» (формирование заявок на оплату расходов с лицевого счета, заявок на списание специальных средств со счета во временном распоряжении, кассового плана и регистрация обязательств);

АЦК «Планирование» (формирование уведомлений о бюджетных назначениях и об изменении бюджетных назначений);

ПК «Свод – Сمارт» (формирование и представление ежемесячной, квартальной и годовой отчетности).

Заявки на оплату расходов, заявки на списание специальных средств, бюджетные заявки и бюджетные заявки на изменение ассигнований, ежемесячная, квартальная и годовая отчетность распечатываются на бумажном носителе и подписываются председателем Комитета и главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

Кассовый план и изменения кассового плана распечатываются на бумажном носителе, подписываются главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и исполнителем.

4.2.2. Система электронного документооборота с Управлением федерального казначейства по Ленинградской области «СУФД» (формирование выписок и платежных документов по поступлениям доходов).

4.2.3. Система электронного документооборота с территориальным органом Федеральной налоговой службы Российской Федерации, с управлением Фонда социального страхования Российской Федерации (представление налоговых деклараций (расчетов) по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации).

4.3. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажных носителях в следующем порядке:

- Журналы операций (ф. 0504071) ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, при наличии хотя бы одной записи в журнале операций;
- Главная книга (ф. 0504072) ежемесячно, не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным;
- регистры аналитического учета по мере необходимости, если иное не установлено Инструкциями 157н и 162н;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется в электронном виде в программе 1С: Предприятие, при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. По мере необходимости или по требованию распечатывается на бумажном носителе;
- иные регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

При совпадении контрольной даты печати документа с выходным или праздничным днем, контрольный срок переносится на первый рабочий день после него.

4.4. Лица, имеющие право первой и второй подписей, утверждаются правовым актом Комитета.

4.5. Хранение первичных учетных документов и регистров бюджетного учета осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Документы, оформленные на бумажном носителе, в течение трех лет находятся на хранении в отделе бюджетного учета и отчетности, с дальнейшей передачей их в архив Комитета до окончания срока хранения.

Хранение годовой бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела постоянно, в том числе не менее трех последних отчетных периодов - у начальника отдела бюджетного учета и отчетности - главного бухгалтера. По окончании сроков хранения годовой бюджетной отчетности начальником отдела бюджетного учета и отчетности - главным бухгалтером указанная документация передается в архив Комитета на срок хранения до пяти лет. По окончании срока хранения годовой бюджетной отчетности в архиве Комитета, указанная документация передается ответственным за архив Комитета в присутствии работника отдела бюджетного учета и отчетности

представителю государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» с оформлением акта передачи в установленном порядке.

Квартальная бюджетная отчетность об исполнении бюджета Комитета хранится в течение трех лет в отделе бюджетного учета и отчетности, затем указанная документация передается в архив Комитета на срок хранения до пяти лет.

Месячная бюджетная отчетность об исполнении бюджета Комитета хранится в течение одного года в отделе бюджетного учета и отчетности.

Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, другие документы учетной политики, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся Комитетом в течение пяти лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

5. Особенности оформления регистров бухгалтерского учета

5.1. Данные проверенных и принятых к бухгалтерскому учету первичных учетных документов в хронологическом порядке систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в журналах операций:

журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (по каждому счету отдельно);

журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал операций № 8 по прочим операциям;

журнал операций № 8-1 по прочим операциям (санкционирование);

журнал операций № 8-2 по прочим операциям (обязательства).

Журнал операций по прочим операциям применяется для отражения операций по заключению счетов и иных операций, не отраженных в других журналах операций.

Операции исправительного характера отражаются в соответствующих журналах операций.

5.2. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и брошюруются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием его номера.

Журналы операций на бумажном носителе подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал операций и главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Записи в Главной книге отражаются по месяцам по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания. Группировка с подведением итогов осуществляется по 19-23 разрядам (кодов синтетического и аналитического

счета объекта учета) номера счета. Главная книга подписывается исполнителем и главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

5.3. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Не допускаются исправления в электронных базах данных без оформления документального подтверждения.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Рабочий план счетов

6.1. Бухгалтерский учет в Комитете ведется в соответствии с Рабочим планом счетов (Приложение № 2), разработанным на основе Единого плана счетов, утвержденного Инструкцией № 157н и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н.

6.2. Отражение кодов бюджетной классификации в 1-17 разрядах номера счета Рабочего плана счетов осуществляется в соответствии с кодами, установленными областным законом об областном бюджете Ленинградской области (далее – областной бюджет) на очередной финансовый год и плановый период и сводной бюджетной росписью главного распорядителя средств областного бюджета Ленинградской области на соответствующий финансовый год и плановый период.

Включение кодов расходов по классификации расходов бюджета осуществляется согласно росписи главного распорядителя средств бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

6.3. Включение кодов доходов по классификации доходов бюджета в номер счета Рабочего плана счетов осуществляется на основании перечня кодов доходов областного бюджета, закрепляемых за Комитетом согласно областному закону об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, а также распоряжением Комитета о закреплении полномочий администратора доходов областного бюджета Ленинградской области.

6.4. В Рабочем плане счетов в 18 разряде номера счета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - «деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)»;

«3» - «средства во временном распоряжении».

6.5. Для формирования в бухгалтерском учете информации, необходимой внутренним и внешним пользователям, вводятся дополнительные аналитические коды номера счета в виде дополнительных кодов бюджетной классификации (Доп.ФК, Доп.КР, Доп.ЭК). Применение в номере счета бюджетного учета дополнительных кодов бюджетной классификации осуществляется в соответствии с кодами, установленными приказом комитета финансов Ленинградской области, утверждающим порядок применения бюджетной классификации областного бюджета Ленинградской области.

7. Учет и методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

7.1. Бухгалтерский учет ведется с учетом требований Инструкции № 157н, СГС «Концептуальные основы», СГС «События после отчетной даты».

Бухгалтерский учет активов, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

7.2. 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.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов. Положение и состав комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждается правовым актом Комитета.

7.3. 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 главного бухгалтера.

7.4. Учет основных средств.

7.4.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном СГС «Основные средства», Инструкцией № 157н.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

7.4.2. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000,00 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер состоит из 13 знаков (разрядов) и включает следующие составные части: синтетический код счета плана счетов (1-3 разряды), аналитический код счета плана счетов (4-5 разряды) и порядковый номер объекта по данной аналитической группе (6-13 разряды). Уникальные инвентарные номера ОС присваиваются автоматически при проведении

документа «Принятие в эксплуатацию ОС и НМА» в программном продукте 1С: Предприятие.

При одновременном приобретении однотипного имущества к учету принимается каждый инвентарный объект индивидуально.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект любым способом, который позволит прочесть инвентарный номер в течение срока использования объекта.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

7.4.3. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких объектов основных средств, распределение затрат по объектам производится пропорционально их стоимости.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

7.4.4. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Классификация основных средств).

Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету данного объекта комиссией по поступлению и выбытию активов. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств, производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом.

7.4.5. Решение об обесценении объекта основного средства принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов после годовой инвентаризации и на основании ее результатов. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в пунктах 7-9 СГС «Обесценение активов».

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.

7.4.6. Отражение операций по передаче и принятию к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных безвозмездно, осуществляется на основании Акта о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н, СГС «Основные средства».

Списание основных средств осуществляется в соответствии с Порядком списания основных средств (Приложение № 3).

7.5. Учет доходов.

7.5.1. Комитет осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов областного бюджета Ленинградской области. Перечень кодов доходов областного бюджета Ленинградской области, администрируемых Комитетом, утверждается правовым актом Комитета.

7.5.2. Учет поступлений в областной бюджет регламентируется областным законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год и Порядком учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2013 года № 125н.

Для осуществления бухгалтерского учета расчетов по межбюджетным трансфертам, предоставляемым (получаемым) в порядке, предусмотренным бюджетным законодательством Российской Федерации, участником которых является Комитет, устанавливаются следующие особенности:

- отражение доходов от предоставления межбюджетных трансфертов в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сумм по полученным трансфертам осуществляется на основании Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) либо «Выписки из лицевого счета администратора дохода бюджета» (ф. 0531761) с приложенным к ней платежным поручением и (или) отчета о произведенных расходах;

- отражение сумм расходов по предоставленным межбюджетным трансфертам осуществляется на основании Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), сформированного на основании отчетов о произведенных расходах;

- начисление сумм неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов (имеющих текущий характер) числящихся на счете 1 401 40 151 «Доходы будущих периодов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» на конец отчетного финансового года подлежат отражению в бухгалтерском учете по следующей бухгалтерской записи: (Дт) КДБ 1 401 40 151 – (Кт) КДБ 1 205 51 661.

Операция оформляется бухгалтерской справкой последним днем текущего финансового года на основании извещения (ф.0504805) сформированного по результатам предоставленных отчетов от получателей межбюджетных

трансфертов.

7.5.3. Для учета сумм плановых назначений по доходам, утвержденных на соответствующий финансовый год, применяется счет бюджетного учета 1 504 11 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)» на текущий финансовый год.

При ежегодном расчете прогнозируемых объемов поступлений доходов в бюджет Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период применяется Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет Ленинградской области, в отношении которых Комитет осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов (Приложение № 4).

Операции в бухгалтерском учете по отражению прогнозируемых показателей по доходам осуществляются на основании Уведомлений о назначении (об изменении) бюджетных назначений по доходам, оформленных и поступивших от комитета финансов Ленинградской области.

Учет операций по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджета на соответствующий финансовый год (их изменений) осуществляется в журнале операций № 8-1 по прочим операциям (санкционирование).

Отражение в бухгалтерском учете начислений в доход областного бюджета Ленинградской области в части денежных взысканий (штрафов) осуществляется на основании копии постановления об административном правонарушении, вступившего в законную силу, предоставленного структурным подразделением Комитета в отдел бюджетного учета и отчетности.

Начисление доходов от штрафных санкций по делам об административных правонарушениях в бухгалтерском учете отражается датой:

- поступления в отдел бюджетного учета и отчетности сопроводительного письма с документами основаниями от структурного подразделения Комитета;
- отметки работника отдела бюджетного учета и отчетности на поступивших постановлениях (реестрах) от структурного подразделения Комитета, в случае отсутствия сопроводительного письма.

7.6. Учет расходов.

7.6.1. Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в комитете финансов Ленинградской области, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

7.6.2. Восстановление кассовых расходов текущего года и возвраты платежей, в результате неверно указанных реквизитов, оформляются как восстановление кассовых расходов со знаком минус по кредиту счета 1 304 05 000.

8. Учет финансовых активов

8.1. Учет операций с безналичными денежными средствами.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по счету (лицевому счету).

К ежедневной выписке по лицевому счету прикладываются заявки на кассовый расход, платежные поручения и документы основания для оплаты расходов (или их копии).

8.2. Учет обязательств с поставщиками и подрядчиками.

Порядок закупок товаров, работ, услуг на основе государственных контрактов определяется в соответствии с федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками производится 1 раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, а также по перечисленным авансам ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов, в отношении которых принимаются обязательства.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие обязательств перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение принятых обязательств.

Товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы, подтверждающие выполнение работ (услуг) или поставку товара по выданным авансам, прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Операции по начислению расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы отражаются в бухгалтерском учете на дату поступления первичных документов в отдел бюджетного учета и отчетности.

9. Учет обязательств, бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

9.1. Учет обязательств текущего финансового года ведется в разрезе объектов учета на следующих счетах бухгалтерского учета:

1 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»;

1 502 12 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»;

1 502 17 000 «Принимаемые обязательства на текущий финансовый год».

9.2. Учет принятых бюджетных обязательств получателя средств областного бюджета Ленинградской области и внесение изменений в показатели принятых бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с правовым актом комитета финансов Ленинградской области.

В бухгалтерском учете Комитета принятые бюджетные обязательства, в том числе по межбюджетным трансфертам, по которым функции получателя бюджетных средств выполняет Комитет, отражаются датой принятия бюджетного обязательства в АЦК «Финансы».

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства является:

- государственный контракт (договор);

- счет (если договор не заключается);
- заявка на кассовый расход по перечислению авансового платежа;
- исполнительный лист;
- закон, иной нормативный правовой акт, распоряжение Комитета;
- уведомление по расчетам между бюджетами (ф. 0504817);
- иные документы.

9.3. Принимаемые обязательства на текущий финансовый год принимаются на основании Извещения о проведении электронного аукциона, поступающего от контрактного управляющего (уполномоченного лица) Комитета.

9.4. Денежные обязательства в бухгалтерском учете принимаются на дату списания денежных средств с лицевого счета Комитета на основании первичных учетных документов, подтверждающих их исполнение.

Денежные обязательства принимаются на основании документов, установленных соответствующим нормативным правовым актом комитета финансов Ленинградской области для санкционирования оплаты принятых бюджетных обязательств, в следующем порядке:

- обязательства по государственному контракту (договору) на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании акта выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями государственного контракта (договора);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения государственного контракта (договора) отражаются на основании счета, акта выполненных работ (оказанных услуг), товарной накладной;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням), по возмещению судебных расходов отражаются на основании решения суда, исполнительного листа;

- обязательства по кредиторской задолженности, не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году, отражаются на основании акта сверки взаимных расчетов;

- обязательства по возмещению расходов издержек, связанных с рассмотрением гражданских дел мировыми судьями Ленинградской области, по выплатам вознаграждений за добровольную сдачу оружия на основании распоряжения Комитета;

- обязательства по авансовым платежам в части расчетов:

- с контрагентами на основании счета;

- по предоставлению субвенций (субсидий) на основании областного закона о бюджете, соглашения.

9.5. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и принятыми обязательствами осуществляется в Журнале операций по прочим операциям (санкционирование) на основании первичных учетных документов.

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с бухгалтерского учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности в Комитете (Приложение № 5).

10.2. Кредиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» по распоряжению Комитета, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- служебного документа за подписью главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание кредиторской задолженности с забалансового учета по счету 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии и распоряжения 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).

11. Финансовый результат

11.1. Комитет осуществляет расходы в соответствии с бюджетной сметой, утвержденной председателем Комитета.

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Комитета, утверждается правовым актом Комитета.

11.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся (срок действия договора, соглашения).

12. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

12.1. Комитетом, выступающим в качестве главного распорядителя и получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов бюджета, имеющим сеть подведомственных учреждений, формируется сводная бюджетная отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

12.2. Составление сводной бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств осуществляется в соответствии с порядком, установленным Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н, на основании представленной получателями бюджетных средств бюджетной

отчетности.

12.3. Бюджетная отчетность Комитета как получателя бюджетных средств за отчетные периоды составляется отделом бюджетного учета и отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ на основе данных Главной книги. До составления бюджетной отчетности проводится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой бюджетной отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и обязательств.

12.4. Отдел бюджетного учета и отчетности представляет в комитет финансов Ленинградской области сводную месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств об исполнении бюджета, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность автономного учреждения, в отношении которого Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя, в электронном виде посредством электронного взаимодействия в ПК «Свод-Смарт» в сроки и в составе форм, установленных комитетом финансов Ленинградской области, выступающим финансовым органом областного бюджета Ленинградской области.

Формы бюджетной отчетности распечатываются из ПК «Свод-Смарт» в одном экземпляре и подписываются председателем Комитета и главным бухгалтером.

13. Отражение событий после отчетной даты

13.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бюджетной отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние или результаты деятельности Комитета (далее – События).

13.2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние или результаты деятельности Комитета. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

13.3. Событиями после отчетной даты признаются:

13.3.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия деятельности. Применяется перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

13.3.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Применяется перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

13.4. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

13.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода следующим способом:

- дополнительной бухгалтерской записью, которая отражает это событие,

- либо записью «красное сторно» и (или) дополнительной бухгалтерской записью на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бюджетной отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

13.4.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления бюджетной отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

14. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 6).

15. Внутренний финансовый контроль

15.1. Внутренний финансовый контроль в Комитете направлен на:

- организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;
- недопущение фактов нецелевого использования бюджетных средств;
- повышение качества составления бюджетной отчетности и её достоверности;
- соответствие ведения бухгалтерского учета порядку, установленному действующим законодательством Российской Федерации.

15.2. Внутренний финансовый контроль в Комитете осуществляется в соответствии с правовым актом Комитета.