

КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА
КОМИТЕДИ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-
ТЫН ЛЕ АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

ПРИКАЗ

29 декабря 2018 года

№ 103

г. Горно-Алтайск

Об утверждении с 1 января 2019 года учетной политики в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения в Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения в Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай ввести ее в действие с 1 января 2019 года.
2. Довести до всех подразделений Комитета соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. начальника административно-финансового отдела Тырышеву Ю.С..

И.о. председателя Комитета

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'АА' followed by a horizontal stroke.

Н.П. Антарадонova

Приложение
к приказу Комитета по делам ЗАГС и
архивов Республики Алтай от
29 декабря 2018 года № 103

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай

разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами 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»)

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Комитет	Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

I. Общие положения

1. Комитет является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Комитете и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является Председатель Комитета.

3. Ведение бухгалтерского учета в Комитете осуществляется в административно-финансовом отделе, возглавляемом начальником отдела (главным бухгалтером). Деятельность отдела регламентируются Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Комитете является начальник административно - финансового отдела, главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Основание: пункт 31 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета".

5. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Комитет публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения общей информации о перечне основных способов и особенностях ведения учета.

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

7. Все составы комиссий, создаваемых в Комитете, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер 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. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н и приведен в **Приложении № 1**.

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».

2. Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета используется код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета, за счет которого приобретены нефинансовые активы.

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

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального и республиканского бюджетов (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Основание: пункты 1, 6, 21 Инструкции № 157н

3. Комитет применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н

Учет хозяйственных операций осуществляется по источникам финансирования в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

4. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной (уровень существенности) признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 5 (пять) процентов (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 1.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н

III. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программного продукта "Парус 8" Единый сервер: «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности финансовому органу;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования.

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 хранения электронной базы данных осуществляется на едином сервере Министерства финансов Республики Алтай, с возложением обязанности по сохранению резервных копий баз данных программного продукта "Парус 8" Единый сервер: «Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **Приложением № 2** 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. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 16 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"

3. Для отражения фактов хозяйственной жизни Комитета, информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом перечень которых приведен в **Приложении № 3**;

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), образцы которых приведены в **Приложении № 4** к учетной политике;

- формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в организации, образцы которых приведены в **Приложении № 5** к учетной политике.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении № 6**.

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

5. Первичный учетный документ принимается к бухучету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи Председателя Комитета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей Председателя Комитета и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

Основание: пункт 26 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"

6. Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники).

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные посредством электронной подписи) с периодичностью, предусмотренной **Приложением № 7**.

Основание: ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 7, 9, 19 Инструкции № 157н, пункт 32 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"

7. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 29 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"

8. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению № 8**. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подбираются и систематизируются в порядке, указанном в пункт 7 настоящего раздела. Журналы операций сброшюровываются в папку (дело) по мере накопления документов, но обязательно в конце отчетного года.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н

10. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункт 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

Основание: пункты 11, 14, 19 Инструкции № 157н, пункт 13 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета"

11. Перечень материально-ответственных лиц в Комитете утверждается отдельным приказом.

12. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом Председателя Комитета.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У

13. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов утверждены отдельным приказом Председателя Комитета.

Основание: п.п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 7 Инструкции № 157н

14. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 9**).

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 главного бухгалтера.

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

2. Учет основных средств

1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Комитета при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Комитета, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции № 157

2. Учет объектов основных средств осуществляется Комитетом в разрезе: недвижимого имущества и иного движимого имущества.

3. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений Комитета в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункт 14 ФСБУ "Основные средства", 23–25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н

4. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Комитетом безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

Основание: пункт 25 Инструкции № 157н

5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер).

Основание: пункт 46 Инструкции № 157н

6. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем нанесения на объект любым способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

7. Объекты основных средств, не приносящие Комитету экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении № 1.

Учет объектов на забалансовом 02 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: пункт 46 ФСБУ "Основные средства"

8. Комитет применяет положения пункта 28 ФСБУ "Основные средства" при ведении учета основных средств, групп основных средств.

Основание: пункт 28 ФСБУ "Основные средства"

9. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие перечисленного имущества, в отношении которого установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения о его списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав постоянно действующей комиссии, определяется отдельным приказом.

Основание: пункт 34 Инструкции № 157н

10. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Основание: п.п. 44, 45 Инструкции № 157н

11. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

12. Порядок списания пришедших в негодность основных средств согласно **Приложению № 10.**

13. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники приведен в **Приложении № 11.**

14. Особенности учета единых функционирующих систем приведен в **Приложении № 12.**

15. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Комитета (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н

3. Амортизация

1. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при выдаче объекта в эксплуатацию, а свыше 100000 рублей - ежемесячно линейным способом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации объектов, исчисленной в соответствии со сроками полезного использования.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

Основание: пункт 36, 39 ФСБУ "Основные средства"

2. При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются.

Основание: пункт 40 ФСБУ "Основные средства"

3. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии Комитета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного устанавливается равным 361 месяцу.

Основание: пункт 44 Инструкции № 157н

4. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции № 157н

5. В случае переоценки объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) Комитет учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки:

а) способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Основание: пункт 41 ФСБУ "Основные средства"

6. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

7. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости расчета амортизации основных средств (**Приложение № 5.2.**).

8. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 ст. 258 Налогового кодекса РФ

9. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: ст. 259.3 Налогового кодекса РФ

4. Учет материальных запасов

1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Комитета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Учет ведется по группам, объединяющим одноименные товары.

Основание: пункты 99- 101 Инструкции № 157н

2. Комитет 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 № 13.**

3. Перечень материальных запасов оборотного и однократного применения приведен в **Приложении № 14.**

4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной (фактической) стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Комитету поставщиками и подрядчиками, на основании:

- сопроводительных документов поставщика (товарной накладной и др.), если материальные запасы были приобретены по безналичному расчету. Если при приеме материалов обнаружены количественные и качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается в присутствии комиссии, назначенной Председателем Комитета. По выявленным расхождениям членами комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя поставщика составляется в двух экземплярах Акт о приемке материалов (ф. 0504220), который является основанием для предъявления претензии;
- кассовых и товарных чеков, если материальные запасы были приобретены за наличный расчет.

4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по первоначальной (фактической) стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость. 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 инструментов;
- аптечки

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 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 непригодных к эксплуатации.

Основание: пункт 349–350 Инструкции № 157н

5. Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т.д.). В случае необходимости, в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной вышедшей из строя автошины производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин. При этом снятые исправные, но бывшие в употреблении автошины приходуется на баланс на счет 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по рыночной цене, определенной в установленном порядке.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых Комитетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости (акта) выдачи материальных ценностей на нужды Комитета.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н

8. В Комитете применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) утвержденные отдельным приказом Председателя Комитета. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152, по форме согласно **Приложению № 5.3.**

Основание: пункт 112 Инструкции № 157н

9. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Путевой лист (Приложение № 5.3.);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- иные первичные документы учета.

5. Учет денежных средств и денежных документов

1. Кассовые операции и учет наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

2. К денежным документам Комитета относятся почтовые марки и маркированные конверты. Денежные документы приходуется в кассу Комитета по номинальной стоимости приобретения.

3. В Комитете автоматизированным способом ведутся отдельно Кассовая книга (ф. 0504514) и Фондовая кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Основание: пункт 167 Инструкции № 157н

4. Приходные и расходные кассовые документы с записью "Фондовый" регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных документов отдельно от приходных и расходных ордеров, в которых фиксируются операции с денежными средствами.

Основание: пункт 170 Инструкции № 157н

5. Непрерывный внутренний финансовый контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене бухгалтера и т.д.).

6. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями бухгалтера и главного бухгалтера.

6. Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы на основании приказа Председателя Комитета.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы на расходы, связанные со служебными командировками;
- перечисления на зарплатную карту материально-ответственным лицом на расходы, связанные со служебными командировками.

2. Для получения денежных средств на расходы, не связанные со служебными командировками под отчет, работник оформляет письменное заявление, составленное в произвольной форме и содержащее запись о сумме наличных денег и цели на который выдаются наличные деньги. Заверяет данное заявление Председатель Комитета с указанием даты подписания заявления и сроке, на который выдаются наличные деньги.

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на служебную командировку) устанавливается в размере 30 000 (Тридцать тысяч) рублей 00 копеек.

На основании распоряжения Председателя Комитета в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи со служебной командировкой) – 30 календарных дней.

5. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **Приложении № 15**.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

7. Денежные документы выдаются под отчет из кассы материально-ответственному лицу.

8. Для подтверждения использования маркированных конвертов и почтовых марок подотчетное лицо должно ежемесячно до 5 числа следующего месяца представлять в бухгалтерию авансовый отчет с приложением к нему реестра почтовых отправок, согласно **Приложению № 16**, а в случае порчи конверта - испорченный конверт.

9. 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.

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

7. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

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

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

8. Финансовый результат

1. На счете 1 401 60 «Резервы предстоящих расходов» учитываются суммы, зарезервированные за счет бюджетных средств, для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование, согласно Порядку формирования и использования резервов по отпускам приведенному в **Приложении № 17**.

9. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **Приложении № 18**.

10. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 19**.

11. Забалансовые счета

1. На забалансовых счетах учитываются материальные ценности и обязательства в соответствии с пунктом 332 Инструкции № 157н в разрезе кодов финансового обеспечения.

2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого имущества полученные в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления на основании договора безвозмездного пользования.

3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются:

- материальные ценности Комитета, не соответствующие критериям активов;
- материальные ценности, принятые Комитетом материальные ценности, полученные (принятые к учету) Комитетом в оперативное управление до момента государственной регистрации права собственности;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

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

Внутренние перемещения материальных ценностей в Комитете 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.

4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются в бланки актов записи гражданского состояния:

- Свидетельство о перемене имени;
- Свидетельство о смерти;
- Свидетельство об установлении отцовства;
- Свидетельство о заключении брака;
- Свидетельство о расторжении брак;
- Свидетельство о рождении;
- Свидетельство об усыновлении (удочерении).

5. Хранение, выдача и оперативный учет бланков актов записи гражданского состояния осуществляется на основании Инструкции по учету, хранению и отчетности о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния утвержденной отдельным приказом Председателя Комитета.

6. Оприходование бланков актов записи гражданского состояния в Комитете по фактической стоимости их приобретения.

7. Списание бланков актов записи гражданского состояния осуществляется на основании отчета о движении бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния по Республике Алтай один раз в квартал и оформляется актом согласно приложению № 4 по средней фактической стоимости.

8. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается текущая актуальная комплектность автотранспортных средств.

9. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта в разрезе объектов и мест хранения (материально ответственных лиц) в оборотных ведомостях по учету нефинансовых активов.

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 комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении № 20**. 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. Бухгалтерская отчетность

1. Бухгалтерская 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 главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

VIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Председателя и главного бухгалтера

1. Передача документов при смене Председателя или главного бухгалтера осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Комитете.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Председателя и главного бухгалтера приведен в **Приложении № 21**.

IX. Налог на добавленную стоимость

1. Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- проведение различных конференций;
- консультационные услуги;
- реализация книжной продукции;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального (республиканского) бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ

X. Транспортный налог

1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество комитета.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»

2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу 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.

XI. Налог на имущество организаций

1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ

14.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

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

XII. Применение учетной политики в целях налогообложения

1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

2. 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, и иных обязательных платежей в бюджет, по тем налогам, которые Комитет обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, страховые взносы: на страховую часть, ФФОМС, ФСС, НДФЛ, транспортный налог.

3. Объектами налогового учета могут являться:

- имущество,

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов,
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

4. Применять для подтверждения данных налогового учета:

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

5. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

6. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера и бухгалтера. Декларации по налогам и отчеты по страховым взносам готовит и представляет в налоговые органы главный бухгалтер.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета;
2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете;
3. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых Комитетом, утвержденных приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н;
4. Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, с измененными реквизитами (строками, графами):
 - Акт списания БСО;
5. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:
 - 5.1. Заявка на ремонт, обслуживание, модернизацию, дооборудование объекта основных средств;
 - 5.2. Ведомость расчета амортизации основных средств;
 - 5.3. Путевой лист;
 - 5.4. Акт инвентаризации кассы;
 - 5.5. Командировочное удостоверение;
6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов;
7. Периодичность формирования на бумажных носителях регистров бухгалтерского учета;
8. Номера журналов операций;
9. Положение о внутреннем финансовом контроле;
10. Порядок списания пришедших в негодность основных средств;
11. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники;
12. Особенности учета единых систем функционирования;
13. Перечень производственного и хозяйственного инвентаря;
14. Перечень материальных запасов оборотного и однократного применения;

15. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов;

16. Реестр на отправленную корреспонденцию;

17. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов;

18. Порядок принятия обязательств;

19. События после отчетной даты;

20. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств;

21. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Председателя и главного бухгалтера.