

**Положение об учетной политике
Комитета по печати Ленинградской области**

1. Общие положения
2. Организация бухгалтерского и налогового учета
3. Первичные учетные документы, правила документооборота
4. Технология обработки учетной информации
5. События после отчетной даты
6. Рабочий план счетов и регистры бухгалтерского учета
7. Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета
8. Бюджетная отчетность
9. Инвентаризация имущества и обязательств
10. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания, прекращения признания объектов бухгалтерского учета
 - 10.1. Основные средства
 - 10.2. Нематериальные активы
 - 10.3. Материальные запасы
 - 10.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов
 - 10.5. Расчеты по доходам
 - 10.6. Особенности учета отдельных расходов
 - 10.7. Дебиторская и кредиторская задолженность
 - 10.8. Расходы будущих периодов
 - 10.9. Резервы предстоящих расходов
 - 10.10. Порядок принятия обязательств
 - 10.11. Забалансовый учет
11. Внутренний финансовый контроль

Положение об учетной политике Комитета по печати Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Комитета по печати Ленинградской области (далее – Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Комитета по печати Ленинградской области (далее – Комитет)

1.2. Бухгалтерский учет в Комитете осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. Бюджетное финансирование Комитета и использование им выделенных денежных средств осуществляются по бюджетной смете, утверждаемой председателем Комитета, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете Ленинградской области.

2. Организация бухгалтерского и налогового учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета осуществляется отделом правового, финансового обеспечения и государственного заказа (далее - Отдел). Деятельность Отдела регламентируется Положением об Отделе правового, финансового обеспечения и государственного заказа. Обязанности главного бухгалтера возложены на консультанта отдела правового, финансового обеспечения и государственного заказа Комитета по печати Ленинградской области - главного бухгалтера (далее – Главный бухгалтер). Распределение обязанностей между специалистами Отдела осуществляется в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих, утвержденными в установленном порядке.

Передача документов и дел при смене Председателя Комитета, Главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Порядком согласно приложению 1 к Положению об учетной политике.

2.2. Комитет ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на Комитет возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

2.3. Показатели бухгалтерского и налогового учета в Комитете считаются существенными, если их искажение и (или) нераскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации.

Существенной признается сумма показателя, отвечающая одновременно критериям:

- сумма показателя более 0,5 % от валюты баланса;
- отношение суммы показателя к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет более 5 %.

2.4. Комитет является администратором доходов, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2.5. В Комитете действуют постоянные комиссии, утвержденные распоряжением председателя Комитета:

- Комиссия по поступлению и выбытию активов;
- Инвентаризационная комиссия.

3. Первичные учетные документы, правила документооборота

3.1. Каждый факт хозяйственной жизни Комитета оформляется первичными учетными документами в момент его совершения, а если это не представляется возможным - непосредственно по его окончании.

При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Министерством финансов Российской Федерации.

В целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

Факты хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются самостоятельно разработанными формами документов (приложение 2) с обязательным указанием реквизитов в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

3.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, оформленные надлежащим образом лицами, ответственными за их оформление. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

3.3. Своевременное и качественное оформление первичных документов, передачу их в установленные сроки для отражения их в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных

обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 3).

3.5. При поступлении документов на иностранном языке осуществляется их построчный перевод на русский язык.

3.6. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (исполнителем) датой отчетного периода, но поступившие в Отдел в месяце (квартале), следующим за отчетным:

до 8 числа – отражаются месяцем их выставления;

после 8 числа – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы о фактах оказания длящихся услуг, полученные от поставщиков (подрядчиков) и составленные по итогам месяца (квартала), подлежат подписанию текущей датой и отражению в бухгалтерском учете в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта.

4. Технология обработки учетной информации

4.1. Комитет ведет бухгалтерский учет с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Кроме того, применяется электронный документооборот с Управлением федерального казначейства по Ленинградской области (по администрированию доходов), Комитетом финансов Ленинградской области, Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации.

Месячная, квартальная и годовая бюджетные отчетности об исполнении бюджета составляется и представляется в Комитет финансов Ленинградской области с применением программы «Свод-Смарт».

4.2. Любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов.

5. События после отчетной даты

5.1. Признание и отражение в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 4.

6. Рабочий план счетов и регистры бухгалтерского учета

6.1. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета Комитета, содержащим применяемые в Комитете счета для синтетического учета (приложение 5).

Структура аналитического учета строится согласно требованиям «Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета», утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н) с детализацией по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов ведомственной структуры расходов бюджета в соответствии с законом об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Аналитические коды классификации операций сектора государственного управления, включенные в номера счетов бухгалтерского учета, применяются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Комитетом ведется отдельный учет по следующим кодам видов финансового обеспечения (деятельности):

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

3 - средства во временном распоряжении;

Комитет применяет забалансовые счета, предусмотренные «Инструкцией по применению 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», утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкцией № 157н).

6.2. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности применяются регистры бухгалтерского учета, предусмотренные Инструкцией № 157н.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в электронном виде, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Регистры бухгалтерского учета Журналы операций подписываются специалистом Отдела, ответственным за его ведение, и Главным бухгалтером.

6.3. Регистры бухгалтерского учета и первичные (сводные) учетные документы, на основании которых они составлены, хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

7. Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета

7.1. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в порядке, установленном Стандартом «Учетная политика».

8. Бюджетная отчетность

8.1. Бюджетная отчетность составляется Отделом на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные соответствующими приказами Министерства финансов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Комитетом финансов Ленинградской области.

9. Инвентаризация имущества и обязательств

9.1. Инвентаризацию активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета проводит постоянно действующая Инвентаризационная комиссия. Порядок и сроки проведения инвентаризации утверждаются отдельным распоряжением председателя Комитета.

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

9.2. При проведении инвентаризации оценивается:

а) статус объекта или состояние объекта имущества с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот, который принимает следующие значения:

- для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию», «планируемое списание»;

- для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»;

б) целевая функция актива - способ вовлечения объекта инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях

получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала), либо при отсутствии возможности - способ выбытия объекта:

- для объектов основных средств: «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», « списание», «утилизация»;

- для материальных запасов: «использовать», «продолжить хранение», « списание», «ремонт».

Статус объекта учета указывается в инвентаризационной описи по наименованию.

10. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания, прекращения признания объектов бухгалтерского учета

10.1. Основные средства

10.1.1. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических затрат в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

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

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

Принятие к учету основных средств (движимого имущества) оформляется товарно-транспортной накладной. Принятие к бюджетному учету объектов (движимого имущества) по первоначальной стоимости отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» и кредиту счета 010631310 «Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество».

10.1.2. Каждому вновь приобретаемому объекту основных средств, подлежащему учету на счете 10100 «Основные средства», присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков, где:

- 1-й знак – вид деятельности (1-бюджетная);

- 2-6-й знаки – номер счета бухгалтерского учета (10134, 10136 и т.д.);

- 7-10-й разряды – порядковый номер.

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

- мебель для обстановки одного помещения - столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование - системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

10.1.4. Начисление амортизации объектов основных средств производится линейным методом в течение всего срока полезного использования.

10.1.5. 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.

10.1.6. Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала для обеспечения деятельности Комитета, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Аналитический учет основных средств на забалансовом счете ведется с детализацией по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

10.1.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов с применением метода рыночных цен.

10.1.8. Выбытие основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов. При передаче нефинансовых активов между Комитетом и учреждениями, организациями, другими контрагентами оформляется Акт приема-передачи объекта нефинансовых активов.

10.1.9. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Справедливая стоимость определяется методом рыночных цен.

10.1.10. Определение сроков полезного использования нефинансовых активов при отсутствии информации в законодательстве

РФ и в документах производителя, рассмотрение вопроса об отнесении данных объектов в состав основных средств и материальных запасов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

10.2. Нематериальные активы

10.2.1. Нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости.

Отражение в бюджетном учете операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим Актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Принятие к бюджетному учету нематериальных активов отражается по дебету счета 010230320 «Увеличение стоимости нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения» и кредиту счета 010632320 «Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения».

Каждому объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

10.2.2. Начисление амортизации нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования и нормами амортизации.

Переоценка нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

10.3. Материальные запасы

10.3.1. Комитет учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, используемые в его деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. В составе материальных запасов могут учитываться другие материальные ценности, указанные в Инструкции № 157н.

10.3.2. Поступление, учет и списание материальных запасов, осуществляется по фактической стоимости объектов каждой единицы.

10.3.3. Поступление материальных запасов отражается в бухгалтерском учете операциями «Покупка материалов» и «Принятие к учету материалов», оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

10.3.4. Списание материальных запасов, а также раздаточного материала для проведения мероприятий осуществляется на основании распоряжения председателя Комитета, а также служебной записки лица, ответственного за проведение мероприятия, содержащей информацию об

использовании или распространении, акта, подписанного постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

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

- сумм, уплачиваемых Комитетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

10.3.6. Выбытие сувенирной (подарочной) продукции со счетов учета материальных запасов с одновременной постановкой на забалансовые счета для дальнейшего контроля и учета оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

10.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

10.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

10.4.2. Данные о рыночной цене 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.

10.5. Расчеты по доходам

10.5.1 Комитет является администратором доходов областного бюджета Ленинградской области. Комитет осуществляет контроль за правильностью исчисления доходов, полнотой и своевременностью их уплаты, начисление, учет, взыскание, принятие решений о возврате излишне уплаченных платежей и иных поступлений в бюджет Ленинградской области. Перечень кодов доходов областного бюджета Ленинградской области, администрируемых Комитетом, определяется в соответствии с законом об областном бюджете Ленинградской области, утверждается соответствующим распоряжением председателя Комитета.

Информационный обмен с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области осуществляется в электронном виде с использованием системы электронного документооборота.

Отдельными учетными группами доходов могут являться:

а) доходы от необменных операций, в том числе:

доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;

доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

прочие доходы от необменных операций;

б) доходы от обменных операций, в том числе:

доходы от собственности.

Суммы доходов признаются в бухгалтерском учете в соответствии с документами, подтверждающими право требования, или по факту возникновения права на их получение.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

10.5.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

10.6. Особенности учета отдельных расходов

10.6.1. Комитет осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств по иным межбюджетным трансфертам на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций Ленинградской области, осуществляющих социальную поддержку и защиту ветеранов войны, труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов, жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей. Получатели данных средств и размеры иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных образований Ленинградской области, определяются законом Ленинградской области об областном бюджете на соответствующий год и плановый период.

Перечисление межбюджетных трансфертов осуществляется путем авансирования. Зачет перечисленных авансов осуществляется согласно отчетам о произведенных расходах получателей данных средств и подготовленных на их основании Уведомлений по расчетам между бюджетами ежеквартально.

Начисление расходов от предоставления межбюджетных трансфертов в форме субсидий производится на основании отчетов об использовании субсидий, предоставленных муниципальными образованиями области.

Сверка расчетов осуществляется по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, с составлением Акта сверки взаимных расчетов.

10.6.2. Начисление расходов по оплате исполнительных документов (судебных актов, исполнительных листов) осуществляется на основании поступивших соответствующих документов.

10.6.3. Начисление расходов по уплате налогов (определение размера налога по итогам завершения налогового периода (месяца, квартала, года), либо определение авансового платежа по налогу осуществляется на основании налоговой декларации, налогового расчета по авансовому платежу.

Признание обязательства по налоговым платежам осуществляется:

- на основании налогового расчета по авансовым платежам, который является первичным учетным документом. Обязательство принимается к учету в текущем финансовом году с отражением на соответствующих счетах раздела «Санкционирование» за счет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств) текущего финансового года;

- на основании налоговой декларации, формируемой в финансовом году, следующим за отчетным годом. Обязательство (денежное обязательство) принимается в финансовом году, следующим за отчетным (году формирования налоговой декларации) с отражением на счетах санкционирования обязательств (денежных обязательств), за счет плановых назначений финансового года, в котором сформирована декларация (год признания обязательства).

10.6.4. В случае принятия обязательств по выплатам физическим лицам денежных средств (премии Правительства Ленинградской области в сфере журналистики, почетным работникам СМИ Ленинградской области и др.) Комитет является налоговым агентом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, осуществляет исчисление, удержание и перечисление соответствующей суммы налога в бюджет, предоставляет налоговую отчетность.

10.7. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.7.1. Аналитический учет расчетов с контрагентами ведется по дебиторам и кредиторам по каждому обязательству.

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета, и Налоговым кодексом Российской Федерации.

С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в случае наличия

документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи с ликвидацией (смертью) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

10.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, срок исковой давности по которой истек (3 года), списывается на финансовый результат на основании распоряжения председателя Комитета по результатам проведенной инвентаризации.

Кредиторская задолженность списывается с балансового учета и 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.

10.8. Расходы будущих периодов

10.8.1. К расходам будущих периодов относятся суммы расходов, начисленных в текущем финансовом году, но относящихся к следующим отчетным периодам.

К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иными аналогичными расходами.

10.8.2. Учет расходов будущих периодов осуществляется по видам расходов, предусмотренных сметой Комитета, по государственным контрактам (договорам), соглашениям.

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

В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен или определен, как бессрочный, расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами подлежат отнесению на финансовый результат в течение 5 лет.

Отражение в бухгалтерском учете начисления и списания расходов будущих периодов осуществляется на основании Бухгалтерской справки.

10.9. Резервы предстоящих расходов

10.9.1. Для равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в Комитете формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- «резерв по претензиям, искам». Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной к Комитету в судебном иске, либо в судебных актах. В случае если претензии отозваны или требования не удовлетворены судом, сумма резерва списывается с учета;

- «по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных документов».

Размер отчислений в резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной жизни ввиду отсутствия первичных документов на отчетную дату, определяется исходя из условий государственных контрактов, договоров и иных оснований для принятия обязательств.

Период, на который создается резерв, может быть ограничен сроком исковой давности по обязательству, в отношении которого создан резерв.

Под сформированные резервы и отложенные обязательства лимиты бюджетных обязательств не предусмотрены.

При необходимости могут быть сформированы другие виды резервов.

В отношении сформированных резервов предусмотрены следующие ограничения:

- резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан;

- признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется в момент совершения факта хозяйственной жизни за счет суммы созданного резерва.

Суммы отложенных обязательств отражаются в Отчете (ф.0503128), который формируется ежеквартально. Поэтому отражение резервов в учете осуществляется не реже, чем раз в квартал - на отчетную дату.

Ежеквартально (перед составлением отчетности) проводится анализ отраженных в учете отложенных обязательств (резервов) и их корректировка.

Аналитический учет по счету ведется по видам создаваемых резервов в оборотно-сальдовой ведомости. Отражение в бухгалтерском учете начисленных сумм резервов осуществляется на основании Бухгалтерской справки.

10.10. Порядок принятия обязательств

10.10.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении б.

10.11. Забалансовый учет

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» могут учитываться объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного использования в деятельности Комитета, у которых отсутствует материально-вещественная форма, срок полезного использования которых, составляет менее 12 месяцев, а так же отсутствуют надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.). К таким активам могут быть отнесены видеоролики, программное обеспечение со сроком действия исключительных прав менее 12 месяцев и которое не соответствует критериям нематериальных активов.

При отсутствии данных о стоимости объекта, либо если Комитет не будет использовать при выполнении возложенных на него функций (полномочий) объект имущества, принятие к учету осуществляется в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется в оборотно-сальдовой ведомости по дебиторам, по видам поступлений (выплат): задолженность по доходам, задолженность по авансам, задолженность по недостачам.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" в условной оценке: один предмет – один рубль.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений: банковские гарантии, поручительства. Принятие к забалансовому учету осуществляется на основании первичных учетных документов на сумму полученного обеспечения обязательства. Списание с забалансового учета осуществляется после исполнения обязательств, в отношении которых получено обеспечение.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации.

При нулевой остаточной стоимости применяется условная оценка: один объект – один рубль.

Выбытие объектов основных средств отражается на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим актом о списании (ф.ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Аналитический учет по забалансовым счетам ведется в оборотно-сальдовой ведомости по наименованию, количеству, стоимости, материально ответственным лицам.

11. Внутренний финансовый контроль

11.1. Комитет осуществляет внутренний финансовый контроль направленный на:

- соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих составление и исполнение бюджета;
- составление бюджетной отчетности и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, включая порядок исполнения учетной политики, и правовых актов Ленинградской области в сфере бюджетных правоотношений, а также на подготовку и реализацию мер по повышению эффективности и результативности использования средств областного бюджета.

Внутренний финансовый контроль включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства;
- точности и полноты документации бухгалтерского учета;
- своевременности подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращения ошибок и искажений;
- обеспечения учета и сохранности имущества.

Внутренний финансовый контроль в Комитете осуществляется сотрудниками Комитета постоянно в ходе исполнения своих должностных обязанностей сплошным способом методом самоконтроля и взаимоконтроля.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.