

Учетная политика комитета по труду и занятости населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика комитета по труду и занятости населения Ленинградской области (далее – Учетная политика, комитет) разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Учетная политика – ведомственный стандарт организации и ведения бюджетного учета, определяющий долгосрочные права, обязанности субъектов учета и направленный на соблюдение бюджетной дисциплины, составление достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности в комитете как главном распорядителе бюджетных средств, получателе бюджетных средств, главном администраторе доходов областного бюджета и администраторе доходов областного бюджета.

1.3. Комитет осуществляет свою деятельность непосредственно и через подведомственные государственные учреждения:

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области»;

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования Ленинградской области «Центр опережающей профессиональной подготовки «Профстандарт».

1.4. В соответствии с Положением о комитете по труду и занятости населения Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 15 августа 2008 года № 241, комитет осуществляет в установленном порядке бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора и администратора доходов областного бюджета, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, областным законом об областном бюджете Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, а также ведение бюджетного учета.

1.5. Ответственным за организацию бюджетного учета в комитете и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является председатель комитета.

1.6. Ведение бухгалтерского учета по материально-техническому и финансовому обеспечению комитета по единой бюджетной смете доходов и расходов по разделу «Функционирование исполнительных органов государственной власти» возложено на Управление делами Правительства Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 14 декабря 2015 года № 474 «Об утверждении Положения об Управлении делами Правительства Ленинградской области

и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

Постановлением Правительства Ленинградской области от 4 октября 2016 года № 371 «О передаче функций по финансовому и материально-техническому обеспечению комитета по труду и занятости населения Ленинградской области» функции по финансовому и материально-техническому обеспечению комитета передано в Управление делами Правительства Ленинградской области.

1.7. Настоящая Учетная политика комитета принята в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности последовательно от одного отчетного года к другому.

1.8. Настоящая Учетная политика определяет порядок организации, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в комитете в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.9. Все приложения к настоящей Учетной политике, раскрывающие особенности ее применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

2. Общие вопросы организации бюджетного учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета в комитете возлагается на консультанта сектора бюджетного планирования, учета и контроля финансово-экономического отдела комитета по труду и занятости населения Ленинградской области – главного бухгалтера (далее – консультант – главный бухгалтер).

Деятельность финансово – экономического отдела (далее – отдел) регламентируется положением об отделе и должностными регламентами сотрудников отдела.

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет денежных средств, имущества, обязательств, фактов финансово-хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации (в рублях). Стоимость объектов бюджетного учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бюджетный учет в комитете ведется в автоматизированном электронном виде и на бумажных носителях с применением программного продукта «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения», подсистемой бюджетного учета учреждений (далее – ПБУУ) информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» Комитета финансов Ленинградской области.

3.2. Комитет с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи председателя комитета и консультанта - главного бухгалтера осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

а) система удаленного финансового документооборота с территориальными органами Федерального казначейства (СУФД-online);

- б) система бухгалтерского и складского учета (система электронной отчетности и документооборота (СБиС)) с инспекцией Федеральной налоговой службы, отделением Пенсионного фонда России и ФСС;
- г) размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте (www.job.lenobl.ru);
- д) размещение информации о закупках в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru);
- е) формирование и представление бюджетной отчетности, а также сводной бухгалтерской отчетности автономного учреждения в Комитет финансов Ленинградской области осуществляется посредством прикладного программного комплекса «Свод – СМАРТ»;
- ж) все финансовые операции совершаются через программные продукты: АЦК-Финансы, автоматизированный центр контроля (АЦК), АЦК-Планирование;
- з) размещение информации в подсистеме бюджетного планирования Государственная интегрированная информационная система "Электронный бюджет" (Далее - ПБП ГИИС ЭБ);
- и) оформление и представление Извещений (ф.0504805) в электронном виде в подсистеме учета и отчетности государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ПУиО ГИИС «Электронный бюджет»).

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

3.5. По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе консультанта-главного бухгалтера.

3.6. По итогам каждого календарного месяца, бухгалтерские регистры сформированные в электронном виде распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (основание: пункт 19 приказа 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» (далее - инструкция №157н), пункт 33 приказа 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 - приказ № 256н).

4. Правила документооборота

4.1. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота и порядок взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов

для ведения бюджетного учета в комитете утверждается учетной политикой комитета.

4.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом в соответствии с требованиями инструкции № 157н и приказа № 256н.

4.3. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – наличие обязательных реквизитов, предусмотренных Приказом №256н) и при наличии на документе подписи председателя комитета и консультанта – главного бухгалтера или уполномоченных им на то лиц.

4.4. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бюджетного учета в комитете применяются следующие формы первичных учетных документов (на бумажном и (или) в электронном виде, с применением усиленной квалифицированной электронной подписью):

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные 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 – приказ № 52н);

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в приказе № 52н);

- самостоятельно разработанные комитетом формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в приложении №1 к Учетной политике.

4.5. Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, составляются в соответствии с обычаями (при их отсутствии - в свободной форме) и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бюджетном учете).

4.6. Взаимодействие отдела с должностными лицами и 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 бюджетном учете устанавливаются в соответствии с утвержденным графиком документооборота в комитете, представленным в приложении №2 к Учетной политике.

4.7. Первичные учетные документы: Уведомление о бюджетных назначениях; Уведомление об изменении бюджетных назначений; Уведомления о бюджетных ассигнованиях; Уведомление о лимитах бюджетных обязательств; Уведомление об изменении бюджетных ассигнований; Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств применяются по формам, утвержденным приказом Комитета финансов Ленинградской области, устанавливающим Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета Ленинградской области, бюджетной росписи главных распорядителей, главных

администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области.

4.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета в соответствии с требованиями, установленными инструкцией №157н.

Формы регистров бухгалтерского учета, применяемых в комитете, установлены приказом №52н.

Присвоить журналам операций номера согласно приложению №3 к Учетной политике.

Журналы операций подписываются консультантом - главным бухгалтером, составившим журнал операций.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается консультантом - главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью комитета.

Регистры бухгалтерского учета хранятся в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с инструкцией №157н и 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 - приказ 274н).

4.9. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности осуществляется в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

4.10. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно уведомлениям о бюджетных назначениях (об изменении бюджетных назначений), уведомлениям о бюджетных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований), уведомлениям о лимитах бюджетных обязательств (об изменении бюджетных обязательств) и иным аналогичным документам, установленным законодательством Российской Федерации и актами Комитета финансов Ленинградской области.

5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета

5.1. Применение кодов бюджетной классификации, включаемых в номера счетов бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Порядком включения кода бюджетной классификации Российской Федерации при формировании номера счета бюджетного учета в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – инструкция 162н).

5.2. Учет исполнения бюджетной сметы комитета осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации на текущий финансовый год и иными нормативными документами,

утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

5.3. В соответствии с порядком открытия, ведения и закрытия лицевых счетов Комитета финансов Ленинградской области, утвержденным приказом Комитета финансов Ленинградской области от 12 января 2021 года № 18-02/09-02, комитету открыты следующие лицевые счета:

- 01242970001;
- 02242970002;
- 06242970003.

5.4. В соответствии с инструкцией 162н при формировании номера счета бюджетного учета в номере счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий. Отражение аналитических кодов по классификационному признаку поступлений и выбытий в 1-17 разрядах номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с 4 по 20 разрядами кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, установленными областным законом об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период и сводной бюджетной росписью областного бюджета;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19 - 21 разрядах - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 22 - 23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

- в 24 - 26 разрядах - код КОСГУ. Для учета расчетов по доходам, по выданным авансам, по ущербу и иным доходам, по принятым обязательствам, по доходам и расходам код подстатьи КОСГУ, соответствующей экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бухгалтерского учета), определяется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

В целях организации и ведения бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов 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.

Рабочий план счетов бюджетного учета комитета в виде перечня используемых синтетических и аналитических счетов представлен в приложении № 4 к Учетной политике.

6. Администрирование доходов

6.1. В соответствии с областным законом Ленинградской области об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год комитет осуществляет администрирование безвозмездных поступлений (межбюджетных трансфертов - субвенций и субсидий) и поступлений неналоговых доходов в бюджет Ленинградской области.

Поступления доходов в областной бюджет Ленинградской области отражаются на лицевом счете №04452000140 администратора доходов, открытом в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области. Информационный обмен администратора доходов с Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной системы электронного документооборота с применением средств электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации (СУФД).

Перечень доходов, в отношении которых комитет осуществляет полномочия главного администратора доходов, устанавливается распоряжением комитета на текущий финансовый год.

Методика прогнозирования поступления доходов в бюджет Ленинградской области, по которым комитет осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов утверждена распоряжением комитета от 29 апреля 2020 года № 51.

Комитет, как администратор доходов, по установленным ему видам администрируемых платежей получает выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, копии платежных документов с отметкой Федерального казначейства и формирует их в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

За комитетом закреплен код администратора доходов 970.

Отражение доходов в бюджетном учете и отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»».

Распоряжением комитета назначаются ответственные за предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Методология ведения бюджетного учета

7.1. Материально ответственным лицом за получение товарно-материальных ценностей в Управлении делами Ленинградской области и их сохранность является ведущий специалист сектора бюджетного планирования, учета и контроля финансово-экономического отдела комитета.

7.2. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных и расчетных документов:

Первая подпись:

- председатель комитета;

- первый заместитель председателя Комитета (в отсутствие председателя комитета).

Вторая подпись:

- консультант – главный бухгалтер.

Право визирования контрактов, договоров, соглашений, счетов, первичных документов по оформлению операций, связанных с проведением закупок, операций, проводимых комитетом, как получателем бюджетных средств, имеют:

- первый заместитель председателя комитета;
- начальник финансово-экономического отдела комитета;
- главный специалист сектора бюджетного планирования, учета и контроля финансово-экономического отдела комитета (контрактного управляющего);
- консультант-главный бухгалтер;
- начальник отдела правового обеспечения и контроля комитета;
- специалисты комитета по соответствующему направлению.

7.3. Бюджетные и денежные обязательства отражаются в бухгалтерском учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также приказами Комитета финансов Ленинградской области.

7.4. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в отделе следует незамедлительно сообщить об этом начальнику отдела.

Начальник отдела не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщает об этом председателю комитета. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с актом комитета.

7.5. В Учетную политику могут вноситься изменения, утвержденные распоряжением комитета в случаях, установленных приказом 274н.

7.6. При смене председателя комитета и (или) консультанта - главного бухгалтера обеспечивается передача документов бюджетного учета комитета в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 5 к Учетной политике.

8. Инвентаризация имущества и обязательств

8.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств комитета проводится в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» в сроки, установленные распоряжением комитета.

8.2. Инвентаризация основных средств, произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов (при их наличии), имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и расчетов проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

8.3. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

8.4. Выявленные при инвентаризации и иных проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.5. Состав инвентаризационной комиссии и срок проведения

инвентаризации утверждаются распоряжением комитета.

8.6. Результаты инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности.

8.7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в приложении № 6 к Учетной политике.

9. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

9.1. Внутренний финансовый контроль (аудит) осуществляется в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Ленинградской области и актами комитета.

10. Бюджетная отчетность

10.1. Формирование и представление бюджетной отчетности, а также сводной бухгалтерской отчетности государственного автономного учреждения (далее – бюджетная (бухгалтерская) отчетность), в комитет финансов Ленинградской области осуществляется комитетом в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 года №33н, а также с учетом критериев раскрытия информации в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, согласно направленным письмам и рекомендациям Комитета финансов Ленинградской области.

10.2. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляется комитетом в электронном виде, средствами прикладного программного комплекса «Свод-СМАРТ», согласно приказу Комитета финансов Ленинградской области.

Представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в сроки, установленные приказом Комитета финансов Ленинградской области.

Исправление ошибок в бюджетной отчетности производится в соответствии с Приказом №274н.

10.3. В целях достоверного представления бюджетной отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

10.4. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бюджетной отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом.

10.5. Подведомственные учреждения комитета представляют оперативную, месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в сроки, установленные распоряжением комитета.

11. События после отчетной даты

11.1. Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств комитета и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности (далее события после отчетной даты).

11.2. Показатель существенности события после отчетной даты в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бюджетной отчетности определяется отдельно по каждому событию на основании письменного обоснования решения консультантом - главным бухгалтером и утверждается председателем комитета.

11.3. К событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности, относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бюджетной отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

11.4. К событиям после отчетной даты, указывающим на условия деятельности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменения типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа, осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в

ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

11.5. Признание событий после отчетной даты в бюджетном учете и раскрытие информации о событиях после отчетной даты в бюджетной отчетности производится в соответствии с 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»».

12. Учет санкционирования расходов

12.1. Учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, прогнозных показателей по доходам, поступлениям источников финансирования дефицита бюджета, показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые, прогнозные) назначения соответственно по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также учет принимаемых, принятых (отложенных) обязательств (денежных (авансовых) обязательств) (далее при совместном упоминании - обязательства) текущего (очередного, первого года, следующего за очередным, второго года, следующего за очередным) финансовым годом ведется в соответствии с пунктами 308 - 331 инструкции № 157н.

13. Учет на забалансовых счетах

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 инструкции № 157н.

14. Учет финансового результата

14.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату передачи права собственности, применять равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности комитета или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

14.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

14.2. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

14.3. Счет 40140 «Доходы будущих периодов» применяется для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, и детализируется на будущие периоды с отражением на счетах 401.41 и 401.49.

Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к очередному финансовому году, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и относятся на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно (или пропорционально объему продукции (работ, услуг и др.)), в течение периода, к которому они относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов доходов (начислений), предусмотренных условиями соглашений, по методу начисления.

15. Налоговый учёт

15.1. Налоговая политика для налогового учета определяется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее НК РФ). Организация и ведение налогового учета в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации осуществляется отделом.

15.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в комитете является консультант-главный бухгалтер.

15.3. Комитет применяет общую систему налогообложения.

15.4. Налоговый учет в комитете ведется автоматизированным способом с применением телекоммуникационного канала связи СБИС.

15.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются комитетом ежеквартально.

15.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на консультанта-главного бухгалтера.

15.7. Комитет использует систему электронной отчетности (СБИС) для сдачи нулевой отчетности в налоговые органы и во внебюджетные фонды.

15.8. Согласно пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, не признается объектом налогообложения по налогу на добавленную стоимость.

Согласно пп. 4 п. 2 ст. 146 НК РФ не являются объектом обложения НДС операции по выполнению работ (оказанию услуг) органами, входящими в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена законодательством Российской Федерации,

законодательством субъектов Российской Федерации, актами органов местного самоуправления.

Нулевая декларация по НДС представляется в налоговую службу ежеквартально.

15.9. В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 14 декабря 2015 года № 474 «Об утверждении Положения об Управлении делами Правительства Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» ведение бухгалтерского учета по материально-техническому и финансовому обеспечению комитета по единой смете доходов и расходов по разделу «Функционирование исполнительных органов государственной власти» возложено на Управление делами Правительства Ленинградской области.

Управление делами Ленинградской области формирует и представляет во внебюджетные фонды налоговую, статистическую отчетность за органы исполнительной власти Ленинградской области.

15.10. Комитет является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области и оказывает государственные услуги в рамках выполнения возложенных на него законодательством полномочий по запросам заявителей (физических и юридических лиц).

15.11. Доходы, полученные комитетом от оказания государственных услуг, от исполнения государственных функций, а также расходы, связанные с их оказанием (исполнением), не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль (пп. 33.1 п. 1 ст. 251, п. 48.11 ст. 270 НК РФ).

В соответствии с п. 2 ст. 289 НК РФ комитет представляет налоговую декларацию по упрощенной форме по истечении налогового периода.