



АРБИТРАЖНЫЙ СУД ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

19.02.2019

01-03/9

Об утверждении Положения об учетной политике Арбитражного суда Вологодской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и Инструкции по его применению от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета, и Инструкции по его применению", Налоговым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Арбитражного суда Вологодской области (далее - Положение).

2. Признать утратившей силу Положение об учетной политике, утвержденное приказом от 19.02.2018 № 01-03/7

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2019 года

4. С приказом ознакомить руководителей структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансового отдела- главного бухгалтера Полякову И.А.

Председатель суда

И.А. Чапаев

Утверждена
приказом председателя
Арбитражного суда Вологодской
области
от " 22 " февраля 2019 № 01-03/9

**Положение об учетной политике
Арбитражного суда Вологодской**

Учетная политика в целях бюджетного учета

Учетная политика Арбитражного суда Вологодской области на 2019 год (далее – учетная политика) сформирована в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон «О бухгалтерском учете»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 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 ";

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н "Об учреждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 162н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н "Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - Порядок № 132н) ;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н "Порядок применения классификации операций сектора государственного управления" (далее - Порядок применения КОСГУ);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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);

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1. Учетная политика направлена на формирование полной и достоверной информации о финансовом и имущественном положении Арбитражного суда Вологодской области.

1.2. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение Учетной политики Арбитражного суда Вологодской области производится в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;

формирования или утверждения Судом новых способов ведения бухгалтерского учета, применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной деятельности в учете и отчетности организации или

меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

существенного изменения условий деятельности Суда, включая его реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики Арбитражного суда Вологодской области вводится с начала очередного финансового года.

1.3. Арбитражный суд Вологодской области самостоятельно формирует свою учетную политику в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Учетная политика утверждается председателем суда.

1.5. Арбитражный суд Вологодской области является получателем средств федерального бюджета, а также осуществляет функции администратора по доходам, закрепляемым приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

1.6. Операции с бюджетными средствами ведутся Арбитражным судом Вологодской области через лицевые счета, открытые ему в Управлении федерального казначейства по Вологодской области в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.7. Ведение бухгалтерского учета и составление месячной, квартальной, годовой и иной отчетности в Арбитражном суде Вологодской области осуществляет финансовый отдел в порядке и сроки, установленные приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Ответственность за организацию ведения бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности несет главный бухгалтер.

1.8. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов создается постоянно действующая комиссия.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом председателя суда.

1.9. Списание нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета на забалансовый учет, списание дебиторской задолженности, признанной в установленном порядке безнадежной к взысканию (с забалансового учета) осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

1.10. Перечень лиц, имеющих право первой и второй финансовой подписи, утверждается приказом председателя суда.

1.11. Финансовый отдел Арбитражного суда Вологодской области ведет одну главную книгу.

Главная книга в электронном виде формируется ежемесячно, на бумажном носителе - после завершения финансового года.

1.12. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, согласно приложению № 1.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизированным способом с использованием программного комплекса "Парус".

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) Арбитражный суд Вологодской области осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система удаленного финансового документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и ГИИС "Электронный бюджет";

представление бухгалтерской и иной отчетности в Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации в программном

комплексе "Аксиок" в функциональном модуле "Сводный учет и отчетность";

представление квартальной и годовой бюджетной отчетности, а также сводной ежемесячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности в электронном виде средствами подсистемы "Учет и отчетность" государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами "Электронный бюджет" с ЭЦП (далее - ГИИС "Электронный бюджет");

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательствам платежам, страховым взносам, сведениям персонифицированного учета, страхового обеспечения в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности в Федеральную службу государственной статистики, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Пенсионный фонд Российской Федерации - средствами системы программного комплекса "Астрал отчет";

передача отчетности в Фонд социального страхования Российской Федерации – через шлюз приема отчетности на сайте Фонда;

передача сведений о федеральном имуществе - средствами системы информационного взаимодействия с Территориальным управлением федерального агентства по управлению государственным имуществом в Вологодской области «Модуль правообладателя»;

размещение информации о заключенных государственных контрактах на официальном сайте Zakupki.gov.ru;

отправление реестров на перечисление заработной платы через программу "Сбербанк Бизнес Онлайн" и "ВТБ Бизнес Онлайн";

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

3. Первичные (сводные) документы, бюджетные регистры и правила документооборота. Требования к составлению и оформлению первичных (сводных) документов.

3.1. Все хозяйственные операции проводимые Арбитражным судом Вологодской области, оформляются первичными документами. Не допускается принятие к бюджетному учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

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

3.3. Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа.

3.4. Арбитражный суд Вологодской области вправе на основе первичных учетных документов составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Минфином России в установленном порядке. В случае отсутствия утвержденной формы сводного учетного документа Арбитражный суд Вологодской области вправе утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

3.5. В случае если для каких-либо операций унифицированная форма первичного учетного документа не предусмотрена, то Арбитражный суд Вологодской области вправе ее разработать самостоятельно.

3.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в

бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных, обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Право подписи учетных документов оформляется доверенностью.

3.7. Запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным актам Российской Федерации.

3.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам.

3.9. Порядок представления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота, согласно приложению 3. График документооборота Арбитражного суда Вологодской области утверждается отдельным приказом председателя суда. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Арбитражному суду Вологодской области осуществляет главный бухгалтер суда. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также своевременное и качественное формирование документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности несут лица, оформившие и подписавшие эти документы.

3.10. При обнаружении в регистрах учета ошибок работники финансового отдела анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бюджетного учета, в соответствующие электронные базы и при необходимости - в первичные документы. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

доначисление или снятие с начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом "красное сторно".

3.11. По итогам каждого календарного месяца бюджетные регистры в виде журналов операций, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, а именно:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (во временном распоряжении);
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций № 8 по прочим операциям;
- Журнал операций № 9 по санкционированию;
- Журнал операций № 10 по операциям с бланками строгой отчетности;
- Журнал операций № 11 расчетов по оплате ЕПС
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 162н,

3.12. Первичные учетные документы, бюджетная финансовая и отчетная документация, регистры бюджетного учета Арбитражного суда Вологодской области подлежат обязательной передаче в архив суда.

Порядок и сроки передачи первичных документов и регистров бюджетного учета в архив Арбитражного суда Вологодской области установлены в соответствии с номенклатурой дел суда, утвержденной приказом председателя и согласованной с Росархивом.

3.13. Арбитражный суд Вологодской области обязан хранить первичные учетные документы в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела,

но не менее пяти лет после отчетного года. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы учетной политики, средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи должны храниться судом не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бюджетной отчетности в последний раз.

4. Бюджетная отчетность

4.1. Арбитражный суд Вологодской области (как получатель бюджетных средств) составляет на основе данных синтетического и аналитического учета месячную, квартальную и годовую бюджетную отчетность и представляет ее Судебному департаменту (как главному распорядителю бюджетных средств) для включения в сводную бюджетную отчетность Судебного департамента в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н.

4.2. Арбитражный суд Вологодской области представляет копию формы баланса (ф.0503130) в налоговый орган по месту регистрации.

4.3. Ежеквартально и по итогам года бюджетная отчетность Арбитражного суда Вологодской области как получателя бюджетных средств загружается в ГИИС "Электронный бюджет" на основании представленных главному распорядителю бюджетных средств квартальной и годовой отчетности.

5. Учет основных средств

5.1. Арбитражный суд Вологодской области учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости. Материальная ценность подлежит признанию в бюджетном учете в составе основных средств при условии, что прогнозируется получение от ее

использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бюджетного учета можно надежно оценить.

5.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Арбитражного суда Вологодской области по поступлению и выбытию активов.

Не считается существенной стоимость до 100 тысяч рублей за один имущественный объект.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 тыс. рублей присваивается уникальный инвентарный номер. Структура инвентарного номера формируется : год постановки на учет + порядковый номер.

5.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

5.4. Амортизация основных средств начисляется линейным методом. Начисление амортизации основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо до его списания (выбытия).

Согласно п. 39 СГС "Основные средства" амортизация объекта основных средств начисляется в следующем порядке:

а) на объект основных средств свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

В соответствии с п. 36 СГС "Основные средства" амортизация основных средств начисляется линейным методом (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива).

б) на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации";

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100%-й первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

5.5. 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.

5.6. Основные средства, стоимостью до 10 тысяч рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" по балансовой стоимости.

5.7. Локально-вычислительная сеть (далее ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным стандартом

"Основные средства", учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

5.8. Содержание драгоценных металлов в основных средствах определяется при утилизации соответствующей специализированной организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об учете, списании и утилизации оборудования, содержащего драгоценные металлы.

5.9. Выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 тыс. рублей включительно производится путем списания с балансового счета 1.101.00.000 на забалансовый счет 21 и оформления ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Выдача в эксплуатацию объектов недвижимого имущества стоимостью до 10 тыс. рублей, а также основных средств стоимостью свыше 10 тыс. рублей происходит одновременно с принятием их к учету и требование-накладная при этом может не оформляться. В акте о приеме-передаче (ф. 0504101) комиссия по поступлению и выбытию активов делает отметку о вводе в эксплуатацию основных средств.

6. Учет материальных запасов

6.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

6.2. Выдача расходных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов) на нужды Арбитражного суда Вологодской области оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.3. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

6.4. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (кроме мягкого инвентаря и посуды) является акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

6.5. Списание материальных запасов производится по средней стоимости приобретения каждой единицы.

6.6. 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 бюджетному учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

6.7. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов и комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости.

7. Учет денежных средств

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

7.2. Лимит денежного остатка в кассе Арбитражного суда Вологодской области устанавливается ежегодно отдельным приказом председателя суда.

7.3. Арбитражный суд Вологодской области ведет кассовую книгу автоматизированным способом (ф. 0504514). Кассовая книга сшивается один раз по завершению финансового года.

Кассовые отчеты формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение.

7.4. Учет операций по счету ведется в журнале операций "Касса" по ф.(ф.0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Кассовая книга оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации и программы для автоматизации учета программного продукта "Парус-бюджет".

8. Расчеты по доходам

8.1. Арбитражный суд Вологодской области осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

8.2. Арбитражный суд Вологодской области администрирует поступления в бюджет на счете КДБ 1.210.02.000.

8.3. Поступление администрируемых доходов отражается в отчете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

8.4. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества, осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков) и справок - расчетов.

8.5. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним Арбитражным судом Вологодской области штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании документов, полученных от курирующего структурного подразделения.

8.6. Сумма доходов отражается в бюджетном учете в момент возникновения требования к плательщикам.

9. Расчеты с подотчетными лицами.

9.1. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только лицам, работающим в Арбитражном суде Вологодской области.

Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств на приобретение товарно-материальных ценностей, определяется приказом председателя суда.

9.2. Денежные средства выдаются под отчет, согласно письменному заявлению получателя с указанием назначения аванса.

Аванс выдается в пределах сумм, определяемых их целевым назначением.

Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам в кассе суда или путем безналичного перевода средств на банковский счет платежной карты подотчетного лица, выданной в рамках "зарплатного" проекта, и должны расходоваться строго по назначению.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), - 30 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет обязаны предъявить в финансовый отдел отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

9.3. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в финансовый отдел авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Командирование судей и государственных гражданских служащих Арбитражного суда Вологодской области осуществляется в порядке, предусмотренном Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 "О порядке и условиях командирования федеральных

государственных гражданских служащих", постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок с суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета", постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета", пунктом , статьи 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

Фактически срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении (Т-10 форма ОКУД 0301024) и заверяются подписью уполномоченного должностного лица.

9.4. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного расчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

9.5. Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому не допускается.

9.6. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный председателем суда.

9.7. Целесообразность произведенных расходов в авансовом отчете подтверждает:

- руководитель судебного состава у судей и помощников судей;
- председатель суда у руководителей структурных подразделений;
- начальник отдела обеспечения судопроизводства у помощников судей и секретарей судебных заседаний;
- руководитель структурного подразделения у специалистов отдела.

9.8. Выдача горюче-смазочных материалов производится путем зачисления средств по безналичному расчету на карточку, по которой подотчетное лицо рассчитывается за горюче-смазочные материалы. Подотчетное лицо к авансовому отчету прикладывает чек и путевой лист.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Порядок учета расчетов по оплате труда.

Начисления по заработной плате в пользу работников суда, состоящих в списочном составе, отражаются на счете 1 302 11 000 "Расчеты по заработной плате".

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Начисление заработной платы производится на основании приказов председателя суда и табеля учета рабочего времени (далее - Табель).

Изменение списочного состава работников в Табеле производится на основании документов по учету труда и его оплаты (приказы на прием, увольнение, перевод, приказы на отпуска трудовые, учебные и т.п.).

В табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, представляются в бухгалтерию ежемесячно за 3 рабочих дня до дня перечисления заработной платы.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказ о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов) лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

Начисление заработной платы осуществляется с использованием программного продукта "Парус-бюджет", версия 10.

Извещение каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате производится посредством расчетного листка.

Расчетный листок работник обязан лично получить в финансовом отделе не позднее 5 рабочих дней после выплаты заработной платы.

10.2. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается не позднее 15 числа текущего месяца.

Заработная плата за вторую половину месяца выплачивается не позднее 30 числа текущего месяца.

10.3. Списание с балансового учета не востребовавшей кредиторской задолженности производится по результатам инвентаризации обязательств на основании приказа председателя.

10.4. Отражение в бюджетном учете операций по централизованным расходам на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг оформляется извещением (ф. 0504805).

Внутриведомственные расчеты без оформления извещения (ф. 0504805) не допускаются.

11. Учет финансового результата.

11.1. Арбитражный суд Вологодской области все расходы производит в соответствии с утвержденной в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" в подсистеме бюджетное планирование на отчетный год и последующие два года бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

При определении финансового результата деятельности суда за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением, страхование имущества.

Если срок договоров страхования и доступ к системе предоставлен на текущий финансовый год, то затраты следует включать в состав текущих расходов (счет 0 401.20 "Расходы текущего финансового года")

11.3. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

11.4. Счет 0 401 60 «Резервы предстоящих расходов» осуществляется на основе оценочных значений.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, представленных кадровой службой.

Резерв, при этом рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское

страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Оценочное значение по создаваемому резерву на оплату отпусков определяется по формуле:

Резерв отпусков (в разрезе целевых статей) = $K * ЗП_{ср}$, где

K – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем работникам Судебного департамента

При этом среднедневной заработок для расчета резерва определяется по применяемым правилам расчета средней заработной платы для расчета отпускных (в разрезе целевых статей):

$ЗП_{ср} = ФОТ / (12 * 29,3 * Ч)$, где

$ФОТ$ – сумма фактически начисленной заработной платы за предшествующие 12 месяцев в целом по учреждению (по виду расходов);

12 – количество месяцев в году;

29,3 – среднемесячное число календарных дней;

$Ч$ – среднесписочная численность работников.

Если по одной целевой статье производится начисление отпускных нескольким категориям работников государственным служащим, младшему обслуживающему персоналу, расчет среднедневного заработка по которым осуществляется по разным правилам, то расчет резерва необходимо производить по категориям работников. При формировании в бюджетном учете (отражении бухгалтерскими проводками) резерва по данной целевой статье расчеты по категориям суммируются.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению (в разрезе целевых статей) по формуле:

Резерв страховых взносов (в разрезе целевых статей) = Резерв отпусков * C , где:

С – ставка страховых взносов.

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Счете 02 "Материальные ценности на хранении" предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, полученных в качестве дара.

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

Учет ведется в разрезе субсчетов.

12.2. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" ведется учет бланков строгой отчетности:

трудовых книжек;

вкладышей к трудовым книжкам;

платежные банковские карты.

Бланки строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам) учитываются на забалансовом счете по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по забалансовому счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по видам, сериям и номерам БСО.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

12.3. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" отражается обеспечение обязательства в виде банковской гарантии.

Принятие к учету банковской гарантии отражается датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (отражение по счету со знаком "минус").

12.4. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) ведется учет выданного в пользование служебного обмундирования, мантий, специальной одежды.

12.5. На забалансовом счете 29 "Предоставленные субсидии на приобретение жилья" отражаются перечисленные федеральным государственным гражданским служащим субсидии на приобретение жилья.

Списание с данного счета происходит в следующих случаях:

если государственный гражданский служащий расторгнул трудовой договор (служебный контракт) после получения субсидии на приобретение жилья без предоставления документов о праве собственности;

если в течение трех лет государственный гражданский служащий не предоставляет документы о праве собственности.

12.6. На забалансовом счете 90 "Исполнительные листы" ведется учет исполнительных листов в разрезе материально-ответственных лиц.

12.7. На забалансовом счете 91 "Путевые листы" ведется учет путевых листов.

13. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

13.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

13.2. Событиями после отчетной даты признаются:

13.2.1. События, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения:

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения;

признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;

возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

13.2.2. Другие события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, возникшие после отчетной даты:

изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

существенное поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

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

13.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

13.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

13.3.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие,

которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

14. Правила организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль направлен на:

создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджетной сметы;

повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

повышение результативности использования бюджетных средств.

14.1. Внутренний финансовый контроль в Суде подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

14.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет расходов) главным бухгалтером, их согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, согласование проектов контрактов (договоров) и прочих документов, из которых

вытекают денежные обязательства сотрудниками Суда в пределах их компетенции;

контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных сметных показателей;

согласование проектов приказов сотрудниками Суда в пределах их компетенции;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

14.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка расходных финансовых документов до их оплаты (расчетных ведомостей, счетов, заявок на кассовый расход, расходных кассовых ордеров). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Суда. Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и хозяйственной операции, наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме, правильность заполнения и наличие подписей;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

проверка главным бухгалтером журналов операций.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансово-бухгалтерского отдела.

14.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

15. Инвентаризация имущества и обязательств

15.1. Инвентаризацию имущества и обязательств, (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов, (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Состав комиссий утверждается приказами председателя суда.

При проведении инвентаризации денежных средств, остатков топлива в баках служебных автомобилей, денежных документов, бланков документов строгой отчетности возможен не полный состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации.

При проведении инвентаризации основных средств, материальных запасов, финансовых обязательств возможно создание рабочей комиссии для проведения инвентаризации. Состав рабочей комиссии, сроки

проведения инвентаризации регламентируются приказом председателя суда.

При проведении инвентаризации основных средств, материальных запасов, финансовых обязательств возможно создание рабочей комиссии для проведения инвентаризации. Состав рабочей комиссии, сроки проведения инвентаризации регламентируются приказом председателя суда.

15.2. Инвентаризации подлежит все имущество Арбитражного суда Вологодской области независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств суда.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и по материально-ответственным лицам.

15.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.

15.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при смене руководителя;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Проводится инвентаризация:

денежных средств, остатков топлива в баках служебных автомобилей с одновременным снятием показаний спидометров - ежемесячно;

дебиторской задолженности - ежеквартально;

материальных запасов, денежных документов, бланков строгой отчетности и финансовых обязательств – ежегодно;

основных средств – один раз в три года.

15.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданных в финансовый отдел суда и не учтенных на момент проведения инвентаризации.

15.6. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в финансовый отдел и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

15.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания и обмера.

15.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально - ответственных лиц.

15.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств,

правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

15.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в сейфе в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

15.11. Если материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях , они должны немедленно (до открытия склада и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок.

15.12. Инвентаризация дебиторской задолженности по расходам, образовавшихся в связи с авансированием государственных контрактов, проводится ежеквартально перед составлением бюджетной отчетности.

16. Порядок учета операций по санкционированию расходов бюджета

Учет операций по санкционированию расходов бюджета ведется согласно Инструкции к Единому плану счетов № 157н на следующих счетах:

- принятие к учету лимитов бюджетных обязательств – на счете 0.501.00.000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
- принятие к учету бюджетных и денежных обязательств – на счете 0.502.00.000 «Принятые обязательства».

При завершении текущего финансового года показатели по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов этого года на следующий год не переносятся.

Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО) доводятся до суда главным распорядителем бюджетных средств (Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации) расходными расписаниями.

Доведенные ЛБО отражаются на счетах бухгалтерского учета в разрезе кодов КОСГУ. Аналитический учет ведется в карточке учета лимитов бюджетных обязательств.

Учетная политика в целях налогового учета

1. Общие положения

Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными нормативными - правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку).

В качестве аналитических регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.

2. Транспортный налог

Транспортный налог устанавливается Налоговым кодексом РФ и Законом Вологодской области о транспортном налоге, вводится в действие в соответствии с Налоговым кодексом РФ постановлением Законодательного Собрания Вологодской области о налоге и обязательен к уплате на территории Вологодской области.

В Законе Вологодской области о транспортном налоге определена ставка налога, порядок и сроки его уплаты.

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств суда, зарегистрированных в установленном порядке.

Не являются объектом обложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

Финансово-бухгалтерский отдел по истечении налогового периода представляют в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств налоговую декларацию по налогу.

Налоговая декларация по налогу представляется не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3. Налог на имущество организаций

Налог на имущество устанавливается Налоговым кодексом РФ и Законом Вологодской области о налоге на имущество, вводится в действие в соответствии с Налоговым кодексом РФ постановлением Законодательного Собрания Вологодской области о налоге и обязателен к уплате на территории Вологодской области.

В Законе Вологодской области о налоге на имущество определена ставка налога, порядок и сроки его уплаты.

Объектом налогообложения является недвижимое имущество, учитываемое на балансе суда в качестве объектов основных средств.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Финансовый отдел по истечении каждого отчетного и налогового периода представляет в налоговые органы по своему местонахождению налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

4. Земельный налог

Земельный налог устанавливается Налоговым кодексом РФ и Положением о земельном налоге на территории муниципального образования «Город Вологда», вводится в действие в соответствии с Налоговым кодексом РФ решением Вологодской городской Думы о налоге и обязателен к уплате на территории муниципального образования «Город Вологда».

В Положении о земельном налоге определена ставка налога, порядок и сроки его уплаты.

Объектом налогообложения являются земельные участки, зарегистрированные Управлением Федеральной регистрационной службы по Вологодской области за Арбитражным судом Вологодской области и расположенные в пределах муниципального образования «Город Вологда», на территории которого введен налог.

Финансовый отдел по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу.

Налоговые декларации по налогу представляются не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

5. Налог на доходы физических лиц

Налог на доходы физических лиц устанавливается Налоговым кодексом РФ.

В главе 23 Налогового кодекса РФ определена ставка налога, порядок и сроки его уплаты.

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах.

Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки.

Финансовый отдел ведет учет доходов, полученных от них физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в регистрах налогового учета.

Формы регистров налогового учета и порядок отражения в них аналитических данных налогового учета, данных первичных учетных документов при необходимости можно разрабатывать самостоятельно. Разработанные налоговые регистры должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную

систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

Финансовый отдел представляет в налоговый орган по месту своего учета сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Указанные сведения представляются налоговыми агентами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.