



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
ПО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(УФССП России по Орловской области)

## П Р И К А З

07 апреля 2020 года

Орел

№ 100

О внесении изменений в приказ УФССП России по Орловской области № 60 от 12.02.2019 «Об утверждении Положения об учетной политике Управления Федеральной службы судебных приставов по Орловской Области»

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Положение об учетной политике Управления Федеральной службы судебных приставов по Орловской области изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Управления Федеральной службы судебных приставов по Орловской области – заместителя руководителя главного судебного пристава Орловской области Э.Н. Кононова.

Руководитель Управления

М.В. Смирнов

**Изменения,  
которые вносятся в Положение об учетной политике  
Управления Федеральной службы судебных приставов по Орловской области,  
утвержденное приказом УФССП России по Орловской области от 12.02.2019  
№ 60**

1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:  
«1.2. Бюджетный учет в ФССП России осуществляется в соответствии:  
с Бюджетным кодексом Российской Федерации;  
с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»  
(далее – Закон 402-ФЗ);  
с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834  
«Об особенностях списания федерального имущества»;  
с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого  
плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти  
(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления  
государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук,  
государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»  
(далее – Инструкция № 157н);  
с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана  
счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция  
№ 162н);  
с приказом Минфина России 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);  
с приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования  
и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации,  
их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);  
с приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка  
применения классификации операций сектора государственного управления»  
(далее – Приказ № 209н);  
с приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении  
Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной  
и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской  
Федерации» (далее – Инструкция № 191н);  
с 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 (далее – СГС «Концептуальные основы»);

с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);

с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление бухгалтерской отчетности»);

с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н;

с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Внесение изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;

- с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н ;

- с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");

- с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");

с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора» «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами ФССП России, регулирующими вопросы бюджетного учета, и настоящим Положением.».

Внесение изменений в Положение об учетной политике распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020

2. Пункт 3.12.1 изложить в следующей редакции:

«3.12.1. Для отражения начислений по заработной плате сотрудников (работников), пособий, иных выплат, а также удержаний из сумм начислений (налогов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний) применяется Расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402).

Табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) (далее – табель) в Управлении применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Изменения списочного состава работников в табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (приказы на прием, увольнение, перевод, приказы на отпуска и т.п.).

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

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения заполняются прочерком.

Для расчета заработной платы за первую половину месяца заполняется табель за первую половину текущего месяца и сдается в финансово-экономический отдел до 15 числа текущего месяца.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается начальником соответствующего структурного подразделения Управления и передается до 25 числа текущего месяца в финансово-экономический отдел согласно графику документооборота Управления».

Выплата заработной платы за декабрь производится до 31 декабря текущего финансового года (согласно ст. 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря).

Карточка - справка (ф. 0504417) применяется для регистрации справочных сведений о денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих и заработной плате обслуживающего персонала Управления, в которой помимо общих сведений о работнике ежемесячно отражаются по всем источникам фи-

нансового обеспечения суммы начисленной заработной платы по видам выплат, суммы удержаний (по видам удержаний), сумма к выдаче.

Карточки-справки (код формы 0504417) на денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих и заработную плату обслуживающего персонала Управления ведутся в электронном виде с использованием программного продукта. В течение следующего за отчетным календарным годом карточки-справки с приложением расчетных листов формируются из программного комплекса в дела.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы 0504425) применяется для расчета среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях. Записка-расчет должна содержать сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа. Номер записки-расчета (код формы 0504425) должен соответствовать номеру приказа о предоставлении отпуска. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы 0504425) заполняются в электронном виде.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (код формы 0504425) за работу и проживание на территории с льготно-экономическим статусом заполняется в электронном виде.

В Управлении используются в работе и учете следующие формы документов:

- на зачисления денежных средств на карты МИР -ОСБ, Реестр/ Сисок МИР ВТБ (Приложение № 19/20);
- Заявка на перечисления налога на доходы физических лиц (Приложение № 21);
- реквизиты на перечисления страховых взносов (Приложение № 22);
- удержания по исполнительным листам за месяц (год) (Приложение № 23) .

3. Пункт 3.12.4 изложить в следующей редакции:

Один раз в месяц работникам при личном обращении выдаются расчетные листки, содержащие детальную информацию обо всех видах выплат, входящих в состав заработной платы и начисленных работнику и произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок формируется в используемом программном продукте по начислению заработной платы по форме согласно приложению № 7 к Учетной политике.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (форма по ОКУД 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам.

4. Пункт 3.9.3. изложить в следующей редакции:

Подотчетные лица в срок, не превышающий трех рабочих дней после истечения срока, на который выданы денежные средства и (или) денежные документы под отчет, или со дня выхода на работу, обязаны предъявить Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета (форма по ОКУД 0504505) может быть продлен на основании служебной записки

подотчетного лица, согласованной с лицом, имеющим право первой подписи на распорядительных и расчетных документах, с указанием причин необходимости продления срока.

Подотчетное лицо обязано представить в ФЭО Управления к Авансовому отчету Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность федеральной государственной гражданской службы. Приложение № 31. По служебным командировкам, где нет произведенных расходов, командированным сотрудником, Отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке предоставляется начальнику отдела Управления, начальнику отдела - старшему судебному приставу.

В случае получения работниками наличных денежных средства под отчет на приобретение горюче-смазочных материалов, они обязаны не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с прилагаемыми подтверждающими документами и произвести окончательный расчет по ним.

5. Пункт 2.14. дополнить следующим содержанием:

«В соответствии с п. 2.3. Методических указаний № 49 в Управлении ведется «Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации».

6. Пункт 3.16.1 дополнить следующим содержанием:

Невыясненные поступления прошлых лет ведутся на забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» (аналитический учет ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнения).

7. Пункт 3.5.8 В учете форменной одежды в Управлении используются следующие документы для учета и контроля:

1. Карточка учета вещевого имущества приложение № 32;
2. Ведомость движения вещевого имущества приложение № 33.

Данные документы ведутся в электронном виде и распечатываются в случае служебной необходимостью.

8. Раздел «VI. Налогообложение» изложить в следующей редакции:

## **VI. Налогообложение**

Управление осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Для формирования налоговой базы по налогам и сборам, уплачиваемым Управлением, используются данные бюджетного (бухгалтерского) учета.

При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

Управление представляет в налоговый орган по месту постановки на учет налоговые декларации по установленным формам в электронном виде в системе электронного документооборота с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации по земельному налогу.

В соответствии с п.2 ст. 358 и пунктом 4 ст. 374 Налогового кодекса Российской Федерации, а также Федеральным законом от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации» не признаются объектами налогообложения принадлежащие на праве оперативного управления УФССП России по Орловской области имущество и транспортные средства.

Управление не является налоговым агентом и налоговым плательщиком налога на прибыль, так как в Управлении отсутствует разрешение главного распорядителя на ведение предпринимательской деятельности. Также Управлением не является налоговым агентом по уплате НДС.

**Отчет о выполненной работе  
за период пребывания в служебной командировке**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение УФССП России по Орловской области)

\_\_\_\_\_ (место назначения)

\_\_\_\_\_ (срок пребывания, дата начала, дата окончания)

\_\_\_\_\_ (количество календарных дней, включая время нахождения в пути)

**Основание:**

**Цель служебной командировки:**

**Краткий отчет о выполненной работе:**

**Работник структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

**Согласовано**

**Руководитель структурного подразделения**

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО



**Карточка учета вещевого имущества  
ФИО (таб. номер )**

Должность: \_\_\_\_\_  
 Звание (классный чин): \_\_\_\_\_  
 Дата поступления на работу: \_\_\_\_\_

Дата назначения на должность: \_\_\_\_\_  
 Дата присвоения звания (классного чина): \_\_\_\_\_  
 Дата увольнения: \_\_\_\_\_ приказ: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование предметов служебного обмундирования по норме	Наименование предметов служебного обмундирования выдано	Ном. номер	Дата выдачи	Документ выдачи	Количество	Сумма затрат	Срок носки по норме	Дата окончания использования	Сумма износа	Дата увольнения или прекращения использования	Документ списания	Сумма, подлежащая возврату или удержанию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		<b>ИТОГО:</b>											

Карточку заполнил Кладовщик \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата составления карточки \_\_\_\_\_

