



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОКРУГА
ПО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМУ, ЗАЕЛЬЦОВСКОМУ И ЦЕНТРАЛЬНОМУ РАЙОНАМ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

П Р И К А З

От 30.12.2020

№ 2630-ог

Об утверждении Положения по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска

В целях обеспечения единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», 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», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (приложение).

2. Признать утратившими силу приказы главы администрации:

от 31.12.2019 № 3204-од «Об утверждении Положения по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска»;

от 20.11.20 № 2218-од «О внесении изменений в Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета администрации

Приложение
к приказу главы администрации
Центрального округа по
Железнодорожному, Заельцовскому
и Центральному
районам города Новосибирска
от « 30 » 12 2020 г. № 2630-ср

Положение
по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового
учета администрации Центрального округа по Железнодорожному,
Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска

1. Организация бюджетного учета

1.1. Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (далее – администрация) осуществляет полномочия мэрии города Новосибирска по решению вопросов местного значения в соответствии с предоставленными полномочиями на территории Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов с целью обеспечения жизнедеятельности населения и социально-экономического развития района, согласно статье 41 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» является муниципальным казенным учреждением, получает финансирование в рамках исполнения городского бюджета в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями на сессии Совета депутатов города Новосибирска.

Администрация является получателем бюджетных средств в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на сессии Совета депутатов города Новосибирска.

Администрация является главным распорядителем бюджетных средств подведомственного учреждения, финансируемого в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных на сессии Совета депутатов города Новосибирска.

Администрация является главным администратором доходов бюджета города Новосибирска.

1.2. Организация бюджетного учета в администрации осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);
Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
Федеральным Законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – ФЗ № 402-ФЗ);

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

1.10. Приказом главы утверждаются составы постоянно действующих комиссий: по вопросам поступления и выбытия активов администрации, по принятию решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, по проведению инвентаризации движимого и недвижимого имущества и обязательств; по социальному страхованию, по снятию показания одометров служебных автомобилей администрации, по установлению стажа ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам администрации.

1.11. Перечень должностей сотрудников, с которыми администрация заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 1.

1.12. В рамках организации бухгалтерского (бюджетного) учета администрацией определяются следующие учетные нормативы:

лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом главы администрации;

основание: Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчётов с персоналом - оплата труда работников администрации осуществляется в следующие сроки:

- выдача заработной платы за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;

- выдача заработной платы за вторую половину месяца - 5 числа месяца следующего за текущим месяцем.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления приказа руководителя администрации. Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

1.13. Для работников хозяйственного отдела администрации (водитель - 2 человека, инспектор - 4 человека) предусмотрен режим работы по графику с ведением суммированного учета рабочего времени и оплаты труда за работу в ночное время до 20% должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

1.14. Администрация при предоставлении документов использует электронную цифровую подпись, которая представляет собой реквизит электронного документа, позволяющий защитить его от подделки. В случае составления первичных, сводных учетных документов и регистров на бумажных носителях информации заверяется собственноручной подписью.

1.15. В данные бюджетного учета за отчетный год администрация включает информацию о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности администрации (далее - события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих

(фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов администрация осуществляет методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов объекта учета.

События после отчетной даты администрация отражает в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении 2.

Основание: абзац 5 пункт 6 Инструкции № 157н.

1.16. Отдел администрации, осуществляющий отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН), профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, проживающих на территории трех районов Центрального округа осуществляет деятельность за счет областных средств субвенций в соответствии с Порядком предоставления (условия предоставления и расходования) межбюджетных трансфертов местным бюджетам в рамках реализации государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области на 2014-2020 года», утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 31.07.2013 № 322-п (Постановление Правительства Новосибирской области от 27.07.2020 № 302-п). Объем данных субвенций на финансовый год определяется согласно Методике расчета нормативов для определения общего объема субвенций, предоставляемых местным бюджетам из областного бюджета Новосибирской области на осуществление отдельных государственных полномочий, утвержденной Законом Новосибирской области от 02.10.2014 № 469-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по созданию и осуществлению деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав».

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка информации осуществляется автоматизировано с использованием программного продукта: 1С.8 «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» - для бюджетного учета; «Зарплата и кадры для бюджетных учреждений» - для учета заработной платы; «СУФД» - для администрирования доходов; «Свод-Смарт» - для консолидации и размещения в информационной казначейской системе бюджетной отчетности.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

В случае составления первичных, сводных учетных документов и регистров на бумажных носителях информации.

2.2. Резервное копирование компьютерной базы данных производится с периодичностью один раз в месяц. Резервные копии сохраняются на съемных носителях информации, которые хранятся в сейфе. Резервные копии сохраняются сроком на 5 лет. Ответственный за сохранение электронной базы данных начальник отдела - главный бухгалтер.

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Новосибирской области;
- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в Фонд Социального страхования России;
- передача форм регламентированной отчетности администрации в Государственное управление статистики Новосибирской области.

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

2.5. 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 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухгалтерского учета обособленно в соответствии с Инструкцией № 157н. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

Основание: пункт 18 Инструкции № 157н.

3. Рабочий План счетов

3.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

3.2. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н.

3.3. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Администрация применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в п. 8.6 учетной политике.

Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), финансирование администрации из городского бюджета;

3 - средства во временном распоряжении.

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ.

Основание: пункт 21 Инструкции № 157н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

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

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 3.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.

4.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

4.3. Метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия администрации по поступлению и выбытию активов в случаях, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

5-6-й разряды – код группы и вида синтетического счета плана счетов бюджетного учета;

7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

5.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов администрации путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности указания инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Перечень основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера:

- нежилые помещения, сооружения;
- служебные автомобили;
- светильники, люстры;
- многолетние зеленые насаждения;
- стенды, доски почета, вывески;
- объекты, условия эксплуатации которых, либо размер объекта не позволяют наносить на них инвентарный номер.

5.6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции № 157н.

5.7. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь, приборы для профилактики коронавируса. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 6.

5.8. Пункты 27 и 28 СГС «Основные средства» администрацией не применяются.

5.9. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.10. Амортизация на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей начисляется единовременно 100 процентов при выдаче объекта в эксплуатацию.

5.11. 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. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.13. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н.

5.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.15. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

5.16. В случае частичной ликвидации или разукомплектованности объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.17. При осуществлении дооборудования объектов основных средств, объект дополняется новыми частями, деталями и другими механизмами, которые в результате будут составлять единое целое, придадут объекту основных средств новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

Затраты по дооборудованию относятся на счета 0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения», 0 106 31 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения», а после окончания работ, приемки их результатов и государственной регистрации (в случаях, предусмотренных законодательством) относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств (пункт 27 Инструкции № 157н, пункт 7 Инструкции № 162н). Завершение дооборудования оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (Приложение № 5

Предметы, используемые в деятельности администрации в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ:

запасные части: разветвители, переключатели KVM, организаторы кабельные, патч-панели, патч-корды, сетевые фильтры, модули расширения памяти, датчики магнитно-контактные, фотобарабаны, батареи к источникам бесперебойного питания, блоки питания, принтерные интерфейсы, ленты переноса к копирам и МФУ, стартеры;

канцелярские принадлежности: степлеры, дыроколы, ножницы, корзины, лотки для бумаг, скрепочницы, подставки для пишущих принадлежностей и тому подобное;

носители информации: внутренние жесткие диски, CD-диски и тому подобное.

Материальные средства: антисептики, дезинфицирующие средства и ртутные термометры - учитываются на счете бюджетного учета 1.105.36.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Основание: пункты 98,99 Инструкции № 157н.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни.

Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по средней фактической стоимости каждой единицы.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100,101 Инструкции № 157н.

8.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Выдача в эксплуатацию на нужды администрации канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (форма 0504230).

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

8.4. Списание ветоши с учета производится на основании ведомости в момент ее выдачи в пользование.

Хозяйственные материалы (дезинфицирующие, моющие и чистящиеся средства, туалетная бумага, мешки для мусора, губка для мытья посуды и прочие хозяйственные материалы) нормируются в соответствии с фактическими расходами и списываются на расходы по их фактическому расходованию.

Списание расхода хозяйственных материалов производится один раз в месяц.

8.5. В целях организации списания по бюджетному учету затрат ГСМ администрацией применяются нормативы расхода, утвержденные приказом главы администрации.

Ведение путевых листов осуществлять согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Утверждаются приказом главы администрации состав постоянно действующей комиссии по снятию показаний одометров служебных автомобилей администрации и положение о постоянно действующей комиссии по снятию показателей одометров, в соответствии с которыми осуществляется контроль по расходованию бензина.

Ежемесячно списание ГСМ осуществляется в соответствии с приказом главы администрации «Об установлении норм расхода топлива для автомобильного транспорта», установившим нормативы расхода ГСМ на каждый автомобиль в литрах на 100 км. пробега и повышающие коэффициенты его расхода: работы кондиционеров, работы в городе с населением от 1 до 5 млн. человек, зимней надбавки, величины пробега (свыше 100 и 150 тыс. км), простоя. Перерасход лимита топлива отдельного автомобиля разрешен в особо значимых случаях с разрешения руководителя учреждения, подтвержденный заверенной служебной запиской. По окончании месяца составляется ведомость на списание бензина и утверждается руководителем.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы ГСМ утверждаются на основе контрольных замеров.

Топливо для автотранспорта учитывается по материально - ответственным лицам и по автотранспорту. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака и не должен быть нулевым (допустим ноль на период нахождения автотранспорта на капитальном ремонте или на консервации).

8.6. Забалансовые счета используемые в бюджетном учете администрации:

Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение	02	По видам МЦ
Бланки строгой отчетности, топливные карты	03	Согласно утвержденного перечня
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04	По контрагентам
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	банковские

		гарантии
Государственные и муниципальные гарантии	11	
Поступления денежных средств	17	
Выбытия денежных средств	18	
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, невостребованная кредиторами	20	По контрагентам
Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации	21	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Имущество, переданное в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	

8.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели;
- автомобильные шины и покрышки;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции № 157н.

В целях оптимизации забалансового учета запасных частей к указанному счету в учреждении открываются следующие субсчета:

- 09.1 "Двигатели, выданные взамен изношенных";
- 09.2 "Аккумуляторы, выданные взамен изношенных";
- 09.3 "Шины и покрышки, выданные взамен изношенных";
- 09.4 "Шины и покрышки, выданные на летний сезон";
- 09.5 "Шины и покрышки, выданные на зимний сезон";
- 09.6 "Прочие запасные части, выданные взамен изношенных".

Порядок списания автошин, аккумуляторов. Автомобильные шины списываются в случае недопустимости их дальнейшего использования в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта (остаточная высота протектора, наличие порезов и других повреждений и т.д.). В случае необходимости в соответствии с действующими нормативами эксплуатации автотранспорта при замене одной вышедшей из строя автошины, производится также замена другой автошины на той же оси или всех остальных автошин.

Срок службы аккумуляторной батареи определен независимо от типа:

в три года - при интенсивности эксплуатации транспортного средства 40 тыс. км в год и более;

в четыре года - при интенсивности эксплуатации до 40 тыс. км в год.

Фактический срок службы аккумуляторной батареи определяется как разность даты осмотра предъявленного транспортного средства и даты ее изготовления.

Дата изготовления определяется по маркировке на аккумуляторной батарее.

8.8. 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 бухучету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8.9. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» учет ведется по балансовой стоимости объекта.

Основание: абзац 2 пункта 373 Инструкции № 157н.

забалансовом счете 07 по текущей оценочной стоимости. Указанные ценности списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения). (абзац 2 пункта 345 Инструкции № 157н).

9.2. Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета операций с наградами, призами, кубками, ценными подарками, сувенирами, подарочными сертификатами и аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения по каждому предмету имущества в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041) (пункт 346 Инструкции № 157н).

Учет по забалансовому счету 07 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абзац 2 пункта 332 Инструкции № 157н).

9.3. Порядок отражения в бюджетном учете материалов, приобретенных по разделу «Другие общегосударственные вопросы», используемых для организации и проведения мероприятий, поздравления и награждения юбиляров, победителей - участников мероприятий представлен в приложении 8.

10. Учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации

10.1. На забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 рублей, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Затраты на приобретение таких объектов основных средств списываются единовременно при передаче их в эксплуатацию.

Не учитываются на счете 21 вне зависимости от стоимости (абзац 1 пункта 373 Инструкции № 157н):

объекты недвижимого имущества.

10.2. Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета операций с основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации ведется аналитический учет по забалансовому счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041).

10.3. Порядок учета основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации.

Принятие на забалансовый учет по счету 21 объектов основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 рублей, производится одновременно с передачей этих объектов в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового счета 0 101 00 000 «Основные средства».

Внутреннее перемещение основных средств отражается по забалансовому счету 21 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102).

Передача данного имущества в возмездное или безвозмездное пользование отражается по забалансовому счету 21 путем изменения материально ответственного лица. Одновременно на стоимость переданного имущества производится запись на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество,

переданное в возмездное пользование (аренду) либо 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» (абзац 4 пункта 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, могут списываться с забалансового счета 21 в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, а также при принятии решения об их списании или уничтожении.

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании акта приема-передачи, акта о списании по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. (абзац 5 пункта 373 Инструкции № 157н)

11. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

11.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справкой (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ.

В случаях, невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

11.3. При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

12. Расчеты по доходам

12.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (ДФ и НП мэрии города Новосибирска). Перечень кодов доходов бюджета главного администратора доходов, закрепленных за администрацией Центрального округа города Новосибирска отражен в приложении 9, который ежегодно утверждается решением Совета депутатов города Новосибирска.

12.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

12.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

13. Расчеты с подотчетными лицами

13.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа главы администрации или служебной записки, согласованной с руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления подотчетной суммы на зарплатные и корпоративные банковские карты. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение десяти рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе главы администрации.

Список подотчетных лиц и цели расходования денежных средств из кассы по безналичным перечислениям на зарплатные банковские карты, банковские карты учреждения утверждаются приказом главы администрации.

13.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

13.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 5 000 (пять тысяч) рублей.

На основании приказа главы администрации в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 Указания № 3073-У.

13.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет не более трех рабочих дней. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

13.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России командировочное удостоверение не выписывается. Расходы на служебные командировки возмещаются в порядке, установленном правовым актом мэрии города Новосибирска.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов регламентируется правовым актом мэрии города Новосибирска.

При командировках на служебном автомобиле работнику учреждения возмещается сумма понесенных в период командировки расходов на оплату заправки горюче-смазочными материалами, на ремонт автомобиля, на приобретение автозапчастей. Возмещение работнику учреждения данных расходов производится на основании служебной записки работника, согласованной главой администрации, документов об оплате, подтверждающих использование денежных средств во время служебной командировки, и приказа главы администрации путем перечисления на лицевой счет работника в кредитном учреждении (зарплатную банковскую карту) в размере не более 5000,00 рублей.

13.6. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

Однодневная командировка оформляется приказом главы администрации.

13.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производится на основании письма МНС России от 02.06.2004 № 04-2-06/419@ «О возмещении расходов при использовании личного транспорта».

Для оплаты расходов работники должны представлять в бухгалтерию администрации копию технического паспорта личного автомобиля и вести учет служебных поездок в путевых листах. Работнику, использующему личный легковой автомобиль для служебных поездок на основании доверенности собственника автомобиля, компенсация выплачивается в том же порядке.

13.8. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет экономии средств администрации по разрешению руководителя в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

13.9. Возмещение расходов, связанных с направлением обучающихся в поездку (кроме поездок, связанных с прохождением учебно-производственной практики, и иных поездок за счет средств бюджетов и целевых средств), производится за счет средств администрации по разрешению руководителя в порядке, аналогичном командированию работников, в размерах в соответствии с положением о поездках обучающихся.

13.10. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в том числе изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункты: 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

15.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главы администрации. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции № 157н.

16. Финансовый результат

16.1. Доходы от представления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

16.2. Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

16.3. Администрация все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;
- на проезд сотрудников по единым транспортным картам не более норматива, утвержденного приказом главы администрации;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, утвержденного приказом главы администрации;
- на пользование услугами сотовой связи - лимитируются согласно приказом главы администрации.

16.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- взносам на капитальный ремонт многоквартирных домов, в части занимаемого административного помещения;
- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

В бюджетном учете администрации операции по перечислению взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта:

- начисление взносов на капремонт Дт 140150225 Кт 130225730;
- перечисление взносов на капремонт Дт 130225830 Кт 130405225;
- отнесение расходов на финансовый результат текущего финансового года Дт 140120225 Кт 140150225 производится при проведении капитального ремонта;

списание расходов на сумму перечисленных взносов при выбытии объекта учета Дт 1040120273 Кт 040150000 и при осуществлении капитального ремонта согласно утвержденного графика проведения работ по капитальному ремонту по установленным адресам.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главой администрации.

16.5. В администрации создается резерв на предстоящую оплату отпусков сотрудников, данные расходы отражаются на счете 1.401.60.000 – обобщение информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат администрации. Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

16.6. Порядок формирования резервов предстоящих расходов администрации и их расходование приведены в приложении 10.

17. Санкционирование расходов

17.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 11.

18. События после отчетной даты

18.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 2.

19. Инвентаризация имущества и обязательств

19.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами - один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями - один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 12.

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

Основание: статья 11 ФЗ № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Объекты основных средств, полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, принимаются к бюджетному учету по оценочной стоимости.

Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по вопросам поступления и выбытия активов администрации:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации - оценщика;
- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации - изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения - оценщика.

Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», п.п. 25, 31 Инструкции № 157н.

20. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота

20.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

20.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 ФЗ № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции № 157н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

20.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 13.

Расчеты по заработной плате оформляется расчетной ведомостью.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

20.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 14.

Основание: пункт 7 Инструкции № 157н.

20.5. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, актов выполненных работ (оказания услуг), доверенностей на получение материальных ценностей, финансовых и кредитных обязательств:

- за руководителя - глава администрации; первый заместитель главы администрации и лица, исполняющие их обязанности;

- за главного бухгалтера - начальник отдела бухгалтерского учета - главный бухгалтер (либо лицо, исполняющее обязанности начальника отдела бухгалтерского учета в период его отсутствия).

20.6. Право подписи иных первичных учетных документов, помимо главы администрации, имеют следующие должностные лица администрации: заместитель главы администрации; начальник хозяйственного отдела, а также лица, исполняющие обязанности указанных в настоящем пункте должностных лиц в период их отсутствия.

20.7. Акты о приеме-передаче и акты о списании объектов нефинансовых активов, транспортного средства, мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, а также акты приемки материалов (материальных ценностей), акты о списании материальных запасов подписывает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов администрации.

20.8. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства:

- на хозяйственные нужды, командировочные расходы, оплата горюче-смазочных материалов: начальник хозяйственного отдела администрации (на период отсутствия начальника - заместитель начальника хозяйственного отдела);

- на оплату билетов на транспорт - главный специалист отдела бухгалтерского учета администрации - кассир;

- на служебные разъезды: глава администрации, первый заместитель главы администрации или лица, исполняющие их обязанности.

20.9. Администрация использует унифицированные формы первичных учетных документов согласно перечню, указанному в приложении 17.

20.10. Администрация осуществляет ведение учета рабочего времени по форме табеля учета использования рабочего времени на основании положения о табельном учете рабочего времени, утвержденного приказом главы администрации.

20.11. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к Приказу № 52н составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, дооборудование) и при выбытии.

При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, дооборудования) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

20.12. Сдача документов в отдел бухгалтерского учета, подтверждающих факты хозяйственной жизни администрации, осуществляется с применением реестра сдачи документов по форме 0504053. Реестр сдачи документов с приложенными к нему документами представляется в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. Реестр сдачи документов составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр реестра сдачи документов возвращается с подписью специалиста отдела бухгалтерского учета.

20.13. Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н.

20.14. График документооборота и взаимодействие отдела бухгалтерского учета с должностными лицами (отделами администрации), ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни установлен согласно приложению 15.

20.15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

20.16. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек и вкладышей к ним - сотрудник бухгалтерии.

20.17. Кассовая книга ведется компьютерным способом. Кассовая книга сшивается за год. Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или движение. В расходном кассовом ордере поле «Паспортные данные» заполняется автоматически.

20.18. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию отражаются не только на счете 201 35 000 «Денежные документы», но и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Фондовая кассовая книга ведется компьютерным способом. Фондовая кассовая книга сшивается за год. Фондовые кассовые отчеты (страницы фондовой кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных документов в фондовой кассе или движение. В расходном кассовом ордере поле «Паспортные данные» заполняется автоматически.

В процессе выполнения возложенных функций и реализации представленных прав, отдел бухгалтерского учета администрации взаимодействует с отделами администрации (должностными лицами), ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными документами (приложение 16).

21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

21.1. Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляется должностными лицами, в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому Центральным районам города Новосибирска (приложение 18).

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

22. Бюджетная отчетность

22.1. Бюджетная отчетность (в том числе по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных

средств, департаменту финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска в установленные им сроки.

Для получателей бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- ежемесячные – до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 15 января года, следующего за отчетным годом.

Подведомственные получатели бюджетных средств представляют отчетность главному бухгалтеру администрации.

22.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции № 157н.

22.3. Бюджетная квартальная отчетность администрации предусматривает формирование отчета об отражении хозяйственных операций, связанных с предоставлением от судов на оплату администрации решений, определений, мировых соглашений и формирование отчета Сведения об исполнении судебных решений по форме 0503296.

22.4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера администрации.

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

23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

23.1. При смене руководителя или главного бухгалтера администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу администрации (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

23.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа главы администрации.

23.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации. Прием - передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

23.4. В комиссию, указанную в пункте 9.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники администрации в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

23.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские бюджетные отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности администрации, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов администрации;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах администрации: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств администрации с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы администрации;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации.

23.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта глава администрации и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

23.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

23.8. Акт приема - передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - главе администрации, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

24. Учетная политика для целей налогообложения

24.1. Администрация является налогоплательщиком по следующим налогам:

- страховые взносы в фонды;
- налог на доходы физических лиц;
- налог на имущество;
- транспортный налог;
- налог на землю;
- налог на добавленную стоимость;
- налог на прибыль.

24.2. Страховые взносы в фонды

Учет сумм, начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм налога, сумм налоговых вычетов ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Исчисление страховых взносов производится в соответствии с главой 34 НК РФ. Сумма налога исчисляется и уплачивается отдельно в федеральный бюджет. Ставки налога, порядок исчисления, сроки уплаты авансовых платежей и расчет по итогам отчетного периода, суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами, применяются в соответствии с Федеральным Законом от 03.07.2016 № 243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование».

Выплаты, не облагаются страховыми взносами, если они предусмотрены в коллективном договоре (в трудовых договорах).

24.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им в денежной и натуральной формах, или право на распоряжение, которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке.

Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:

в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Датой фактического получения дохода считается день:

выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме;

передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;

уплаты работником процентов по полученным заемным (кредитным) средствам, приобретения товаров (работ, услуг), приобретения ценных бумаг - при получении доходов в виде материальной выгоды.

Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится администрацией по месту своего нахождения.

24.4. Налог на имущество

Объектом налогообложения по налогу на имущество признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения.

Остаточная стоимость для расчета налога на имущество администрации определяется по правилам бухгалтерского учета.

Налоговые ставки 2,2%.

Авансовые платежи исчисляются по итогам каждого отчетного периода в размере $\frac{1}{4}$ произведения налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период (пункт 4 статьи 382 НК РФ).

24.5. Транспортный налог.

Налоговая база для исчисления транспортного налога определяется как мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом Новосибирской области от 16.10.2003 № 142-ОЗ «О налогах и особенностях налогообложения отдельных категорий налогоплательщиков в Новосибирской области».

Администрацией производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

24.6. Земельный налог.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

Администрацией не применяется льгота по уплате земельного налога.

Администрацией применяется налоговая ставка в размере 1,50%, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

Уплата налога производится администрацией по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Администрацией производятся авансовые платежи по земельному налогу.

Налоговым периодом признается календарный год.