

**Основные положения
Учетной политики
Администрации муниципального образования город Саяногорск**

Приложение
к распоряжению Администрации муниципального
образования город Саяногорск
от 04.07.2019 №39-р
(с посл.изм. распоряжение от 20.01.2025 №2)

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее НК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Федеральным Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011 (далее Федеральный закон №402-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н (далее ФСБУ «Концептуальные основы»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №257н (далее ФСБУ «Основные средства»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №258н (далее ФСБУ «Аренда»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №259н (далее ФСБУ «Обесценение активов»);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №260н (далее ФСБУ «Представление отчетности»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н (далее ФСБУ «Учетная политика»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №275н (далее ФСБУ «События после отчетной даты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №278н (далее ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 №32н (далее ФСБУ «Доходы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 №37н (далее ФСБУ «Бюджетная информация»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 №124н (далее ФСБУ «Резервы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 №256н (далее ФСБУ «Запасы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 №145н (далее ФСБУ «Долгосрочные договоры»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 №34н (далее ФСБУ «Непроизведенные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №181н (далее ФСБУ «Нематериальные активы»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №182н (далее ФСБУ «Затраты по заимствованиям»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 №184н (далее ФСБУ «Выплаты персоналу»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 №129н (далее ФСБУ «Финансовые инструменты»);

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 №255н (далее ФСБУ «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Приказ Минфина №157н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №162н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ Минфина №82н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ Минфина №209н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Приказ Минфина №191н);

- 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 Минфина №52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — Приказ Минфина №61н);

- указаниями Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее Указание №3210-У)

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия и органов местного самоуправления муниципального образования город Саяногорск.

1.2. Ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета возложено на бухгалтерию, являющуюся структурным подразделением Администрации муниципального образования город Саяногорск.

Данное подразделение возглавляет главный бухгалтер.

(Основание: п. 3 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Главе муниципального образования город Саяногорск (далее по тексту руководитель учреждения), исполняющему обязанности руководителя учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни с законодательством Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

(Основание: Федеральный закон №402-ФЗ, п.8 ФСБУ «Учетная политика»).

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Администрации муниципального образования город Саяногорск.

(Основание: п. 3 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ).

1.5. Администрация муниципального образования город Саяногорск публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»).

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

(Основание: п. 17, 20, 32 ФСБУ «Учетная политика»).

2. Учетная политика в целях бюджетного учета

2.1 Бухгалтерский (бюджетный) учет Администрации муниципального образования город Саяногорск, представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах учреждения и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации – в рублях, путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Данные аналитического учета должны соответствовать оборотам и остаткам по счетам синтетического учета.

Все факты хозяйственной жизни и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета без каких-либо пропусков или изъятий.

2.2. Все факты хозяйственной жизни отражаются на счетах бюджетного учета в соответствии с экономической классификацией операций сектора государственного управления (утв. Приказом Минфина №209н).

2.3. Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение №1).

Номер Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов:

- с 1-го по 17-й разряд – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18-м разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- с 19-го по 23-й разряд – синтетический код счета Единого плана счетов бухгалтерского учета (с 19-го по 21-й разряд) и аналитические коды (с 22-го по 23-й разряд) счета;
- с 24-го по 26-й разряд – код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ).

(Основание: п.21 Приказа Минфина №157н, Приказ Минфина №82н, Приказ Минфина №209н);

2.4. Обработка учетной информации осуществляется с использованием автоматизированного учета.

Для автоматизированного порядка ведения бухгалтерского учета, обмена электронными первичными документами, регистрами учета внутри учреждения используется программное обеспечение 1С:Предприятие (конфигурация – бухгалтерия государственного учреждения), начисление заработной платы и начисления на выплаты по оплате труда ведется в программе 1С:Предприятие (конфигурация - зарплата и кадры государственного учреждения).

Планирование доходов и расходов осуществляется автоматизировано в программе «Проект - СМАРТ».

Формирование бюджетной росписи, кассового плана, заявки на финансирование осуществляется автоматизировано в программе «Бюджет - СМАРТ».

Формирование и передача ежемесячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности осуществляется автоматизировано в программе «Свод-СМАРТ».

Формирование и передача ежемесячной, квартальной, годовой налоговой, статистической отчетности осуществляется автоматизировано в программе «Контур-Экстерн».

Для осуществления работы с органом Федерального казначейства используется Система удаленного финансового документооборота – СУФД.

2.5. Все факты хозяйственной деятельности, проводимые Администрацией муниципального образования город Саяногорск, оформляются первичными учетными документами.

(Основание: ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы», пп. г) п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Для ведения бюджетного учета применяются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведенные в Приказе Минфина №52н, Приказе Минфина №61н .

Документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи вышеуказанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Основание: п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы»)

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и в электронном виде, в случае применения электронных форм.

2.6. Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, составленных по унифицированным формам.

Регистры бюджетного учета ежемесячно формируются и оформляются на бумажном носителе, а также в электронном виде, в случае применения электронных форм регистров.

(Основание: ч.5 ст.10 Федерального закона №402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 11 Приказа Минфина №157н).

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры и первичные документы, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке.

(Основание: п.19 Приказа Минфина №157н, п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы»).

При выведении регистров на бумажные носители, в условиях автоматизации бюджетного учета, допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и

показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

(Основание: п. 19 Приказа Минфина №157н.).

Номера журналов операций и первичные учетные документы к ним указаны в Приложении № 2.

2.7. Администрация муниципального образования город Саяногорск применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, согласно Приложению №3.

2.8. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется Графиком документооборота, согласно Приложения №4.

(Основание пп. д) п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

(Основание п.8 приложения 2 ФСБУ «Учетная политика»)

2.9 Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета, в том числе документов составленных в электронном виде осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 №236), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п.33 ФСБУ «Концептуальные основы», п.14 Приказа Минфина №157н)

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела, с учетом сроков хранения документов, согласно номенклатуре дел бухгалтерской службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Администрации муниципального образования город Саяногорск.

Брошюровка, подшив и оформление бухгалтерских и налоговых документов, возлагается на работников бухгалтерии.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей в произвольной форме. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала осуществляется в бухгалтерии Администрации муниципального образования город Саяногорск.

(Основание: п.33 ФСБУ «Концептуальные основы», п.14 Приказа

По истечении срока хранения документов, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, документы уничтожаются.

(Основание: п.14 раздела 3 Приказа Росархива от 31.07.2023 №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»)

Уничтожение выбранных документов оформляется актом о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению по форме из приложения №3 к правилам, утвержденным Приказом Росархива от 31.07.2023 №77, который составляется на основании протокола экспертной комиссии по уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В состав экспертной комиссии по уничтожению документов, имеющих отношение к бухгалтерскому и налоговому учету входят:

- управляющий делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- начальник муниципального архива Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- заместитель главного бухгалтера Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- специалист 1 категории Администрации муниципального образования г.Саяногорск (канцелярии).

Вышеуказанная экспертная комиссия осуществляет отбор бухгалтерских и налоговых документов, для уничтожения, путем формирования протокола и передает на утверждение руководителю учреждения акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, также согласовывает акт о прекращении обработки и уничтожения персональных данных.

Акт о прекращении обработки и уничтожения персональных данных (Приложение №5) формируется одновременно с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Вышеуказанные акты подлежат регистрации в журнале регистрации актов на уничтожение, который ведется в произвольной форме.

2.10. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных документов, обязательств, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ и услуг.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера (исполняющего обязанности главного бухгалтера) денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов,

подписываемых руководителем органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера (исполняющего обязанности главного бухгалтера), в случаях разногласий между руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

(Основание п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Право подписи муниципальных контрактов, актов выполненных работ, услуг, товарных накладных, универсальных передаточных документов принадлежит руководителю учреждения.

Распоряжением Администрации муниципального образования город Саяногорск может быть установлено иное лицо, уполномоченное для подписания муниципальных контрактов, актов выполненных работ, услуг, товарных накладных, универсальных передаточных документов.

К учету принимаются документы о приемке (универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков) и прочее), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки».

Для зачисления заработной платы на зарплатные счета сотрудников по реестру используется система Сбербанк Бизнес Онлайн. Право «первой» «электронной цифровой подписи» электронных документов имеют:

- Глава муниципального образования город Саяногорск, первый заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск;

право «второй» подписи:

- главный бухгалтер Администрации муниципального образования г.Саяногорск, заместитель главного бухгалтера Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

2.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, электронной подписью.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

2.11.1. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются главным бухгалтером (исполняющим обязанности главного бухгалтера) собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа возможно применение двух способов: каждый лист отдельно или прошить пронумеровать все листы, в месте прошивки заверить документ (аналогично заверению одной страницы электронного документа (регистра)).

(Основание: ч.5 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п. 11 Приказа Минфина №157н, п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы», Приказ Минфина №52н, ст.2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

2.11.2. При необходимости изготовления бумажных копий (скан-копий) электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота.....». Дополнительно сотрудник, ответственный за формирование и передачу документа, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

(Основание: п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы»).

2.12. Администрация муниципального образования город Саяногорск составляет, утверждает и ведет бюджетную смету в соответствии с Порядком утвержденным распоряжением от 18.12.2018 №77-р «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Администрации муниципального образования город Саяногорск и подведомственного муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования город Саяногорск».

2.13. Внутренний финансовый контроль осуществляется Администрацией муниципального образования город Саяногорск, согласно Положения о внутреннем финансовом контроле, являющегося Приложением №6 к настоящему распоряжению.

(ст. 19 Федерального закона №402-ФЗ, пп.е) п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

2.14. Администрация муниципального образования город Саяногорск выполняет функции и полномочия учредителя в части финансирования подведомственного учреждения Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба» муниципального образования город Саяногорск.

2.15. Администрация муниципального образования город Саяногорск выполняет функции администратора доходов бюджета (администратора

источников финансирования дефицита бюджета), операций по поступлению в бюджет администрируемых им платежей.

Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов (реестров, информации о наложенных штрафах, предоставленных ответственным секретарем административной комиссии, ответственным секретарем комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, документы согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и документов, предоставленных учреждению как администратору органом Федерального казначейства, счета, акты на возмещение коммунальных услуг, требования об уплате пени, штрафов, исполнительные документы, соглашения на получение межбюджетных трансфертов и другие).

Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании заявления плательщика, а при необходимости акта сверки с плательщиком.

Аналитический учет расчетов по счету ведется с обязательным применением кодов доходов. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

2.16. Порядок оформления банковских документов, при осуществлении расчетов через Федеральное казначейство по Республике Хакасия (электронный обмен документами с использованием электронной цифровой подписи) включает:

2.16.1 заявки на кассовый расход, сведения о бюджетном, денежном обязательстве, расходные расписания скрепляются подписями лиц, утвержденных в карточках образцов подписей в УФК.

2.16.2 платежи по контрактам, включаемым в реестр контрактов, независимо от способа закупки осуществляются путем формирования распоряжения о казначейских платежах в ЕИС.

2.16.3 ежедневное (при наличии банковских операций) получение выписки с приложениями к ним из:

- лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств № 01803003810,

- лицевого счета получателя бюджетных средств № 03803003810,

- лицевого счета администратора доходов бюджета № 04803003810.

- лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05803003810,

- лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) № 06803003810.

- лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета № 08803003810.

2.16.4 ежемесячное формирование журнала операций.

2.17. Лимит остатка кассы устанавливается отдельным распоряжением Администрации муниципального образования город Саяногорск не реже 1 раза в 3 года.

(Основание: п. 2 Указания №3210-У)

2.18. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами включает:

(Основание п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

2.18.1. Выдача наличных денежных средств, производится в соответствии с Указаниями №3210-У, Приказом Минфина №157н, Приказом Минфина №52н.

2.18.2. Все поступления и выдача наличных денежных средств учреждения учитываются в кассовой книге автоматизированным способом.

Бумажный вариант кассовой книги формируется по окончанию финансового года.

2.18.3. Денежные средства выдаются в подотчет с обязательным заключением договора о материальной ответственности:

- материально-ответственным лицам (подотчетным лицам);
- работникам Администрации муниципального образования г.Саяногорск на покрытие (возмещение) командировочных расходов;

2.18.4. Подотчетными лицами Администрации муниципального образования город Саяногорск являются:

- специалист 1 категории административно-хозяйственного отдела;
- ведущий бухгалтер 1 категории (бухгалтер-кассир);
- ведущий бухгалтер 1 категории (бухгалтер-расчетчик)
- механик (по выпуску и ремонту автомобилей);
- управляющий делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- начальник муниципального архива;
- начальник отдела по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью;
- заместитель начальника отдела по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью;
- начальник Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- заместитель начальника Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- начальник отдела экономики и развития;
- начальник жилищного отдела;
- начальники отделов р.п.Черемушки и р.п.Майна;
- главный специалист (юрисконсульт);
- специалист 1 категории канцелярии;
- водители автомобилей;
- ответственный секретарь административной комиссии;
- ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- специалист 1 категории (в области охраны труда).

2.18.5. Денежные средства под отчет выдаются наличными средствами через кассу Администрации муниципального образования город Саяногорск, а

также перечисляются на личный банковский счет работника по заявлению.

2.18.6. Выдача (перечисление) наличных денежных средств осуществляется по заявлению подотчетного лица в произвольной форме, по заявке на приобретение материалов и (или) основных средств, согласно Приложению №7 и заявки-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо на срок не более 3-х рабочих дней, при условии ознакомления подотчетных лиц с порядком выдачи наличных денежных средств подотчет, оформления отчетов по их использованию и полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. При перечислении денежных средств на личный банковский счет работника при покрытии (возмещении) командировочных расходов по распоряжению заявление не требуется.

2.18.7. Допускается возмещение денежных средств, после принятия авансовых отчетов (отчетов о расходах подотчетного лица) (далее - отчет), в случае недостаточной денежной составляющей финансирования.

2.18.8. В работе с командировочными расходами руководствоваться ст.47 Устава муниципального образования город Саяногорск, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 №35, распоряжением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 31.10.2012 №66-р «Об утверждении размера суточных расходов, связанного со служебными командировками», распоряжением Администрации муниципального образования город Саяногорск от 19.04.2016 №33-р «Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, занимающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в Администрации муниципального образования г.Саяногорск», решением Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск от 27.04.2021 №278 «Об утверждении Положения о порядке направления и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками Главы муниципального образования город Саяногорск, председателя Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск».

2.18.9. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения отчет с приложением документов, подтверждающие произведенные расходы.

Подтверждением осуществления наличных денежных расчетов являются: а) товарные чеки с обязательным приложением контрольно-кассовых чеков, если кассовый чек содержит наименование, количество и стоимость товара, допустимо отсутствие товарных чеков; б) бланки (квитанции) строгой отчетности.

Подтверждением для возмещения командировочных расходов являются проездные документы: билеты, квитанции, чеки и т. д., документы по найму жилья в месте командировки: договор с гостиницей и кассовый чек или БСО.

Вышеуказанные документы являются подтверждением расходов для целей бухгалтерского учета.

2.18.10. Проверенный бухгалтерией отчет утверждает руководитель, после

этого бухгалтерия принимает отчет к учету.

2.18.11. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) подлежит возмещению подотчетному лицу. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения.

2.18.12. Если работник в установленный срок не представил отчет в бухгалтерию учреждения или не вернул остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

2.18.13. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся работнику при увольнении выплат.

2.19. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами включает:

(Основание п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

2.19.1. В составе денежных документов Администрации муниципального образования город Саяногорск возможен учет:

- талонов на ГСМ;
- почтовых конвертов с марками, марок.

2.19.2. При обеспечении Администрации муниципального образования город Саяногорск ГСМ с использованием талонов: по договору производится оплата определенного количества бензина соответствующей марки, при этом учреждение получает талоны, по которым водители будут заправлять автомобили на АЗС.

Полученные талоны на основании товаросопроводительных документов поставщика (накладной, счета-фактуры, УПД и т. п.) приходятся в качестве денежных документов в кассу учреждения, при этом в приходном ордере указывается марка бензина, номинал талонов в литрах и стоимость талона в рублях (исходя из стоимости бензина, указанного в договоре и счете на оплату). Прием в кассу оформляется приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) с проставлением на них записи «фондовый».

По мере необходимости (без заявления) талоны на право получения топлива выдаются ведущему бухгалтеру 1 категории по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002) с проставлением на нем записи «фондовый».

Работник бухгалтерии выдает талоны на ГСМ водителям ежедневно по заборным ведомостям. Водители подтверждают произведенные расходы (заправку бензином в обмен на талоны) выданным на АЗС чеком контрольно-кассовой техники или товарным чеком.

Полученное по талонам топливо приходится как материальный запас после сдачи отчета подотчетным лицом (ведущим бухгалтером 1 категории) с приложением заборной ведомости.

2.19.3. Выдача под отчет конвертов с марками и марок производится по мере необходимости. Документом, подтверждающим использование конвертов с

марками и марок, является реестры отправленной корреспонденции. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к отчету.

Проверенный бухгалтерией отчет утверждает руководитель учреждения. После этого бухгалтерия принимает отчет к учету.

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем учреждения отчета.

Если в установленный срок отчет не представлен в бухгалтерию учреждения или в кассу учреждения не внесен остаток неиспользованных денежных документов, учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

2.20. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов и другого имущества:

(Основание п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

Председатель комиссии:

- первый заместитель Главы муниципального образования г.Саяногорск.

Члены комиссии:

- управляющий делами Администрации муниципального образования г.Саяногорск;

- главный бухгалтер Администрации муниципального образования г.Саяногорск;

- специалист 1 категории Администрации муниципального образования г.Саяногорск.

Дополнительно в состав комиссии включать:

- инженера - программиста по защите информации и программному обеспечению (при поступлении (выбытии) компьютерной техники);

- механика (по выпуску и ремонту автомобилей) (при поступлении (выбытии) автомобилей, списании ГСМ);

- инженера (электрика).

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении №8.

2.21. Методика бухгалтерского учета основных средств включает:

2.21.1. К основным средствам (далее - ОС) относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности Администрации муниципального

образования город Саяногорск, при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов ОС со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в Приложении №9.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы - *п.10 ФСБУ «Основные средства»*.

2.21.2. Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно особенностям установленным *п.45 Приказа Минфина №157н* и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов.

2.21.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном *п. 35 ФСБУ «Основные средства»*.

2.21.4. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. При наличии документов, подтверждающих стоимость объектов основных средств, по стоимости, отраженной в них.

(Основание: *п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»*, *п. 31 Приказа Минфина №157н*)

2.21.5. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: *п. 37 ФСБУ «Основные средства»*)

2.21.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества - несмываемой краской.

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

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 16 знаков:

- 1 - 3-й знаки - код синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки - код аналитического счета;
- 6 - 9-й знаки – год принятия объекта к учету;
- 10 - 11-й знаки - месяц принятия объекта к учету;
- 12 - 16-й знаки - порядковый номер объекта

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Приказа Минфина №157н)

2.21.7. Объекты основных средств стоимостью менее 20 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

2.21.8. Отдельными инвентарными объектами (комплекс объектов, включающий отдельные приборы и аппаратуру) являются:

- оборудование видеонаблюдения;
- оборудование радиотелефонии;
- оборудование видеоконференцсвязи;
- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- оборудование пожарной, охранной сигнализации;
- праздничная иллюминация.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. 45 Приказа Минфина №157н. Рекомендации Минфина в письме от 30.12.2014 №02-07-10/69030, постановление Семнадцатого арбитражного апелляционного суда от 23.04.2015 №17АП-3340/2015-АК).

2.21.9. Аналитический учет объектов ОС ведется по отдельным инвентарным номерам в разрезе групп (видов) объектов ОС, места их нахождения и материально-ответственным лицам.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение (использование) основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов Администрации составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

2.21.10. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

2.21.11. Безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.21.12. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, частичной ликвидации (разукomплектации), проведения его переоценки.

(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства»)

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается нормативными правовыми актами местной администрации.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика», 28 Приказа Минфина №157н)

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»)

2.21.13. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади; объему; иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)

2.22. Учет аренды.

Администрация муниципального образования город Саяногорск осуществляет:

1) предоставление в безвозмездное пользование части нежилых помещений по договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Возмещение коммунальных услуг не производится.

В соответствии с договорами безвозмездного пользования нежилыми помещениями ссудодатель осуществляет содержание помещения за свой счет, поэтому данная передача имущества не попадает под положения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (*письмо Минфина России от 07.03.2018 №02-07-10/14794*).

2) предоставление в безвозмездное пользование части нежилых помещений по договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Возмещение коммунальных услуг производится.

Для целей бухгалтерского учета часть нежилого помещения признается активом, классифицируется как операционная аренда и отражается в учете в соответствии с п.24,25,26,29 ФСБУ «Аренда»

3) предоставление в аренду части нежилых помещений. Возмещение коммунальных услуг производится.

Для целей бухгалтерского учета часть нежилого помещения признается активом, классифицируется как операционная аренда и отражается в учете в соответствии с п.24,25 ФСБУ «Аренда»

4) аренду части нежилого помещения.

Для целей бухгалтерского учета часть нежилого помещения признается активом, классифицируется как операционная аренда и отражается в учете в соответствии с п.20,21 ФСБУ «Аренда».

2.23. Учет материальных запасов.

2.23.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Администрации муниципального образования город Саяногорск в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы, перечисленные в п.99 Приказа Минфина №157н и производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении №9.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает сотрудник бухгалтерии при принятии к учету.

(*Основание: п. 8 ФСБУ «Запасы»*).

Оценка материальных запасов, для принятия к бухгалтерскому учету, осуществляется по первоначальной стоимости приобретения.

(Основание: п. 13 ФСБУ «Запасы»)

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 106 Приказа Минфина №157н)

Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета (а также от государственных и муниципальных организаций), между учреждениями, разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета осуществляется по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Выдача запасных частей, канцелярских товаров и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для их списания. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0510460)

(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»)

2.23.2 Порядок списания ГСМ:

2.23.2.1. Нормы расхода ГСМ Администрация муниципального образования город Саяногорск разрабатывает самостоятельно на основе Распоряжения Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее Методические рекомендации №АМ-23-р). Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением учреждения.

(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается распоряжением учреждения.

(Основание: Методические рекомендации №АМ-23-р)

Списание сверх установленных норм ГСМ не допустимо.

2.23.2.2. С целью получения полной и достоверной информации по расходованию ГСМ, Администрация муниципального образования город Саяногорск использует за основу путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001), утвержденный постановлением Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 №78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте». Форма путевого листа легкового автомобиля Администрации муниципального образования город Саяногорск установлена в Приложении №10.

Порядок заполнения путевого листа легкового автомобиля Администрации муниципального образования город Саяногорск, включает:

1) лицевая сторона путевого листа легкового автомобиля (Приложение №10) включает обязательные сведения, утвержденные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2022 №390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007г. №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа», а именно:

- о сроке действия путевого листа (число, месяц, год). В случае если путевой лист оформляется более чем на один календарный день должны быть даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован;
- о лице, оформившем путевой лист (полное наименование, адрес в пределах местонахождения, номер телефона, основной государственный регистрационный номер юридического лица);
- о транспортном средстве (тип, марку и модель транспортного средства; государственный регистрационный номер легкового автомобиля; показания одометра (полные километры пробега) при выезде автомобиля с парковки (парковочного места), предназначенной для стоянки данного транспортного средства по возвращении из рейса и окончании смены (рабочего дня) водителя транспортного средства (далее - парковка), а также при заезде автомобиля на парковку по окончании смены (рабочего дня); дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства на линию и его возвращения на парковку; дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства;
- о водителе транспортного средства (фамилию, имя, отчество водителя; серию, номер и дату выдачи водительского удостоверения; страховой номер индивидуального лицевого счета; дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя (если обязательность проведения послерейсового медицинского осмотра водителя предусмотрена законодательством Российской Федерации));
- о виде перевозки (информация о видах перевозок);
- о виде сообщения (городское, пригородное, междугородное).

Допустимо включение дополнительных сведений, учитывающих

особенности осуществления деятельности, связанной с перевозкой.

2) Обратная сторона путевого листа легкового автомобиля (ф. 0345001) заполняется в произвольной форме (графы по указанным характеристикам маршрута в таблице не заполняются). Маршрут фиксируется с указанием населенного пункта и (или) организации, без указания адреса. Фиксируется: населенный пункт и (или) организация отправления автомобиля, пункт прибытия; время (часы, минуты) первого выезда автомобиля, возвращения на парковку; подпись, расшифровка подписи лица, пользовавшегося автомобилем; пройденный километраж. В указании маршрута допустимы формулировки «по городу», «по поселку».

3) Путевой лист оформляется на бумажном носителе на каждое транспортное средство, используемое Администрацией муниципального образования город Саяногорск, до выпуска транспортного средства на линию. Если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется посменно несколькими водителями, то допускается оформление на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя.

4) В наименовании путевого листа указывается тип транспортного средства, на которое оформляется путевой лист. Номер путевого листа указывается в заголовочной части в хронологическом порядке в соответствии с принятой в Администрации муниципального образования город Саяногорск системой нумерации.

5) Дата, время и показания одометра при выезде транспортного средства с парковки и его заезде на парковку, дата и время проведения предрейсового или предсменного контроля технического состояния транспортного средства проставляются механиком (по выпуску и ремонту автомобилей) Администрации муниципального образования город Саяногорск с отметкой «Выпуск на линию разрешен», заверяются его подписью с указанием фамилии и инициалов.

6) Дата и время проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителя проставляются медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, и заверяются его подписью с указанием фамилии имени и отчества (при наличии) медицинского работника, наименования медицинской организации (если медицинский работник состоит в штате медицинской организации).

7) Контроль ведения путевых листов возложен на механика (по выпуску и ремонту автомобилей) Администрации муниципального образования город Саяногорск.

2.23.2.3. Регистрация путевых листов фиксируется в журнале регистрации путевых листов. Журнал ведется в произвольной форме с обязательным заполнением номера путевого листа, даты выдачи путевого листа, ФИО водителя, подписи водителя, даты возвращения путевого листа, подписи бухгалтера. Страницы журнала должны быть прошнурованы и пронумерованы.

2.23.2.4. Каждый заполненный путевой лист просчитывается бухгалтером на правильность расчета использованного количества ГСМ, согласно пробегу автомобиля, по установленным нормам. Количество фактически

использованного ГСМ умножается на стоимость единицы и списывается на текущие расходы Администрации муниципального образования город Саяногорск. В учете списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0510460) по фактической стоимости единицы.

2.23.3 Учет ГСМ по топливным картам.

2.23.3.1. В бухгалтерском учете ГСМ, приобретенные по топливной карте, приходяются на счет 105.33 «Горюче–смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения» по фактической стоимости с учетом НДС.

(Основание: п. 19 ФСБУ «Запасы», п. 100 Приказа Минфина №157н.).

Учет расчетов за ГСМ по топливной карте, зависит от условий контракта. Это может быть авансовая система расчетов или расчет по итогам месяца на основании первичных документов от поставщика. Первичным документом от поставщика является документ о приемке (товарная накладная, УПД, реестр операций по топливным картам и т. п.).

2.23.3.2. Топливные карты закрепляются за конкретным сотрудником (водителем). Для контроля ведется журнал учета приема и выдачи топливных карт (Приложение № 11). Ведение журнал учета приема и выдачи топливных карт возложено на механика (по выпуску и ремонту автомобилей) Администрации муниципального образования город Саяногорск

Топливная карта сдается при необходимости (по окончании срока ее действия, при увольнении, при уходе в отпуск и т. п.).

Отчеты при расчетах за ГСМ с помощью топливных карт не составляются.

Для контроля за сохранностью карты организован учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Учет карт ведется в условной оценке: 1 руб. за одну карту, либо по стоимости приобретения.

2.24. При начислении заработной платы руководствоваться:

- Уставом муниципального образования город Саяногорск, утвержденным решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 №35;
- Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования город Саяногорск»;
- Положением о системе оплаты труда работников, занимающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в Администрации муниципального образования г.Саяногорск;
- Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования город Саяногорск, осуществляемой за счет субвенций из республиканского бюджета Республики Хакасия».

Заработная плата начисляется и выплачивается, согласно утвержденного штатного расписания в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Заработная плата выплачивается на платежные карты «Мир» (Федеральный закон от 27.06.2011 №161-ФЗ «О национальной платежной системе») через Банки России 2 раза в месяц 3-го и 18-го числа каждого месяца, согласно заявлений работников.

Сведения о начисленной и выплаченной заработной плате отражаются в расчетных листах работников. Выдача работникам расчетных листков (ст. 136 ТК) осуществляется в соответствии с Порядком выдачи расчетных листков (Приложение №12).

Для учета доходов работников используется «Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов».

2.25. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторская и кредиторская задолженность.

2.25.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с КОСГУ по контрагентам на основании выставленного счета, акта выполненных работ, услуг (товарной накладной), УПД, заключенного муниципального контракта, иных договоров и соглашений.

2.25.2. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение №8)

(Основание: п.339 Приказа Минфина №157н, п. 11 ФСБУ «Доходы»).

2.25.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф.0510437):

- по истечении 3 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности;
- в соответствии с действующим законодательством;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

(Основание: п. 371, 372 Приказа Минфина №157н)

С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание - решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).

2.26. Принятие бюджетных, денежных обязательств допускается в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

Операции по санкционированию расходов бюджета учитываются в отдельном журнале операций №8 (прочие).

2.26.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) бюджетных обязательств:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- муниципальный контракт, контракт, иной договор с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

- при отсутствии контракта (договора) - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приемки товаров, работ, услуг, универсальный передаточный документ;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или отчет о расходах подотчетного лица;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ, решение суда;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Приказа Минфина №157н)

2.26.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- расчетная ведомость;

- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, кассовый чек, бланк строгой отчетности (квитанция);

- акт приемки товаров, работ, услуг, акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или отчет о расходах подотчетного лица;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

- исполнительный лист, судебный приказ, решение суда;

- бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Приказа Минфина №157н)

2.27. Ведение реестра закупок осуществляется в соответствии со ст.73 Бюджетного кодекса РФ.

Закупки, осуществляемые за наличный расчет, проходящие через фондовую кассу в реестре закупок в графе наименование поставщика отражаются по ФИО.

2.28. Финансовый результат.

2.28.1. Для учета финансового результата применяются счета 040100000.

2.28.2. На счетах «Финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов Администрации муниципального образования город Саяногорск:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

2.28.3. Счет 040140000 "Доходы будущих периодов" предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

На счете 040140000 начисляются доходы:

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- от межбюджетных трансфертов по соглашениям, заключенным на срок более года, отражаются на счетах: 040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году», 040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»

(Основание: п. 301 Приказа Минфина №157н).

2.28.4. Счет 040150000 "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В составе расходов будущих периодов отражаются:

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях (списывается на финансовый результат текущего финансового года в размере 1/12 за месяц в течении периода, к которому они относятся);
- расходы Администрации муниципального образования город Саяногорск по страхованию гражданской ответственности. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат

текущего финансового года (по кредиту счета) по окончании срока страхования.

(Основание: п. 302 Приказа Минфина №157н)

2.28.5. На счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов" Администрацией муниципального образования город Саяногорск учитывается:

- резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм, в соответствии с Порядком расчета резерва предстоящих расходов на выплату персоналу (Приложение №13)

(Основание: п. 302.1 Приказа Минфина №157н, аб.3 п.10 ФСБУ «Выплаты персоналу»)

- резерв по аренде части нежилого помещения, при принятии к учету на весь срок договора.

Резервы по ФСБУ «Резервы» Администрацией муниципального образования город Саяногорск не формируются.

(Основание: п.7 ФСБУ «Резервы»)

2.29. Обесценение активов

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика», п.6 ФСБУ «Обесценение активов»)

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466).

(Основание: п.6 ФСБУ «Обесценение активов»)

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ «Обесценение активов»)

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения руководителя

учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с ДАГН г.Саяногорска.

(Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»)

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 ФСБУ «Обесценение активов»)

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ «Обесценение активов»)

2.30. Забалансовый учет.

На забалансовых счетах Администрации муниципального образования город Саяногорск учитывается имущество в порядке, определенном Приказом Минфина №157н в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение №1).

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе (Приложение №14).

Перечень бланков строгой отчетности, учитываемых на счете 03 «Бланки строгой отчетности»:

- вкладыши к трудовой книжке;
- дебетовая карта «Виза»;
- топливные карты, полученные для заправки ГСМ;
- сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Приказа Минфина №157н).

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки, призы, подарочные сертификаты, сувениры, кубки, медали и другие материальные ценности, которые купили для награждения и дарения.

Материальные ценности для награждения и дарения принимаются на счет 07 при выдаче со склада ответственному сотруднику для вручения по ведомости выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210). До этого учет осуществляется на счете 105.06.349 «Прочие материальные запасы».

Материальные ценности, для награждения и дарения учитываются по стоимости приобретения.

Если сотрудник одновременно принес документы на покупку и вручение или дарение материальные ценности, для награждения и дарения принимаются на баланс и сразу списываются на расходы текущего финансового периода в сумме стоимости их приобретения. В этом случае отражение на 07 счете не осуществляется.

(Основание: п.345 Приказа Минфина №157н).

С забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» материальные ценности для награждения и дарения, списываются на основании документов, подтверждающих факт вручения этих ценностей, например ведомость на выдачу подарков, акт в произвольной форме с проведения мероприятия, реестр устных распоряжений.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели, турбокомпрессоры; аккумуляторы; шины, диски; карбюраторы; коробки передач; фары; свечи зажигания; фильтры; лампы; тормозные колодки; маятник; подшипник; прокладка; радиатор; сальник; стартер; ступица; сцепление; трапеция рулевая; вилка сцепления; гидрокомпенсатор; датчик фаз; хомут; цилиндр сцепления; стойки; бачок расширительный с крышкой; датчики; зеркала; модуль; направляющая клапанов; реле; предохранители; подшипники; ремень ГРМ; стекло ветровое и прочие запасные части на автомобиль.

(Основание: п. 349 Приказа Минфина №157н)

В целях контроля за использованием материальных ценностей, в перечень по счету 09 включается аптечка автомобильная и масло моторное.

На счете 09 запасные части учитываются в разрезе автомобилей.

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Учет объектов ОС, стоимость которых отнесена на расходы – ОС до 10000 рублей включительно (дебет счета 140120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов») в момент их ввода в эксплуатацию, учитывается на забалансовом счете по наименованию и количеству и материально ответственным лицам.

(Основание: п. 373 Приказа Минфина №157н)

Подарочные сертификаты, полученные Администрацией муниципального образования город Саяногорск безвозмездно для нужд учреждения, учитываются на забалансовом счете 43 «Подарочные сертификаты».

2.31. Инвентаризации имущества и обязательств.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и

достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности Администрация муниципального образования город Саяногорск проводит инвентаризацию в соответствии со ст.11 Федерального закона №402-ФЗ, п.80,81 ФСБУ «Концептуальные основы», приложением 1 ФСБУ «Учетная политика») (Приложение №14).

2.32. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Бюджетная отчетность составляется по типовым формам, согласно Инструкции по ее заполнению, утвержденной Приказом Минфина №191н.

Сроки предоставления месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности, устанавливаются приказами «БФУ администрации г.Саяногорска».

Сроки предоставления статистической и налоговой отчетности согласно отчетным периодам.

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

(Основание: п.п.жс) п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер.

Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2.33.1. Понятие события после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

(Основание: п.7 ФСБУ «События после отчетной даты»)

2.33.2. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

2.33.3. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату

убытка от обесценения активов;

- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

2.34. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера.

(Основание: п.14 Приказа Минфина №157н)

2.34.1. При смене главного бухгалтера учреждения, в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передача бухгалтерских документов и печатей, штампов проводится при участии комиссии, установленной распоряжением руководителя учреждения для передачи документов бухгалтерского учета.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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.

2.34.2. Передаются следующие документы: учетная политика со всеми приложениями; квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации; бюджетная смета учреждения; бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций; налоговые регистры; о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов; о состоянии лицевого счета учреждения; по учету зарплаты и по персонифицированному учету; по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.; о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.; акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения; акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности; акты ревизий и проверок; бланки строгой отчетности; иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

2.34.3. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении и составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

3. Учетная политика в целях налогового учета.

3.1. Порядок организации налогового учета.

Администрация муниципального образования город Саяногорск исчисляет налоговую базу по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом РФ (далее НК РФ).

В случае, если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с требованиями НК РФ, Администрация муниципального образования город Саяногорск вправе самостоятельно дополнять применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета, либо вести самостоятельные регистры налогового учета.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера);
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

Формы аналитических регистров налогового учета для определения налоговой базы, являющиеся документами для налогового учета, в обязательном порядке должны содержать следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операции в натуральном (если это возможно) и в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление указанных регистров.

Администрация муниципального образования город Саяногорск определяет налоговую базу на основании регистров бухгалтерского учета.

(Основание: ст.313 НК РФ)

Для ведения налогового учета используется программное обеспечение 1С:Предприятие (конфигурация – бухгалтерия государственного учреждения и конфигурация - зарплата и кадры государственного учреждения). Формирование и передача ежемесячной, квартальной, годовой налоговой отчетности осуществляется автоматизировано в программе «Контур-Экстерн».

3.2. Администрация муниципального образования город Саяногорск является налогоплательщиком по следующим налогам и взносам:

- страховые взносы,
- налог на доходы физических лиц,
- налог на имущество организаций,
- налог на добавленную стоимость,
- налог на прибыль,
- транспортный налог,
- земельный налог.

3.3. Страховые взносы.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм налога, ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты. Вопросы исчисления и уплаты страховых взносов (обязательное пенсионное и медицинское страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством) регулируются главой 34 части второй НК РФ.

3.4. Налог на доходы физических лиц.

Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учета используются утвержденные формы отчетности (форма 2-НДФЛ).

Налоговый период - календарный год.

Ставки налога, налоговые вычеты, порядок исчисления и уплаты налога определяются в соответствии с главой 23 части второй НК РФ.

3.5. Налог на имущество организаций.

Объектами налогообложения для российских организаций признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета (ст. 374 НК РФ).

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, а в отношении отдельных объектов недвижимого имущества определяется как их кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года налогового периода, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 378.2 НК РФ (ст. 375 НК РФ)

Ставки налога, налоговые вычеты, льготы, особенности определения налоговой базы, порядок исчисления и уплаты налога определяются в соответствии с главой 30 части второй НК РФ, законом Республики Хакасия от 27.11.2003 №73 «О налоге на имущество организаций».

3.6. Налог на добавленную стоимость

Выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями налогом на добавленную стоимость не облагаются.

(Основание: п.п.4.1 п.2 ст.146 НК РФ)

3.7. Налог на прибыль организаций

Администрация муниципального образования город Саяногорск является казенным учреждением, приносящей доход деятельностью не занимается, соответственно казенное (бюджетное) учреждение, финансируемое за счет средств местного бюджета и не занимающееся предпринимательской деятельностью, освобождено от уплаты налога на прибыль.

Доходы казенных учреждений от выполнения работ и оказания услуг не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

(Основание: п.п. 33.1 п. 1 ст. 251 НК РФ).

3.8. Транспортный налог

Объектом налогообложения признаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством РФ.

Налоговая база определяется в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

Налоговым периодом признается календарный год.

Администрация муниципального образования город Саяногорск, при расчете и уплате транспортного налога руководствуется гл.28 НК РФ и Законом Республики Хакасия от 25.11.2002 №66 «О транспортном налоге».

3.9. Земельный налог

Налогоплательщиками признаются организации, обладающие земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 01 января года, являющегося налоговым периодом.

Ставки налога, порядок исчисления и уплаты определяются в соответствии с главой 31 части второй НК РФ, решением Совета депутатов муниципального образования г. Саяногорск от 15.11.2012 №78 «О земельном налоге на территории муниципального образования город Саяногорск».

Управляющий делами
Администрации муниципального
образования г.Саяногорск

Л.В.Байтобетова»