



Председатель
Волгодонской городской Думы –
глава города Волгодонска

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «21» декабря 2018 года

№ 80

г. Волгодонск

О внесении изменений в распоряжение
Волгодонской городской Думы от
25.12.2015 №76 «Об утверждении
Положения об учетной политике
Волгодонской городской Думы»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 1 декабря 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

1. Внести в распоряжение Волгодонской городской Думы от 25.12.2015 №76 «Об утверждении Положения об учетной политике Волгодонской городской Думы» следующие изменения:

1.1. Положение об учетной политике Волгодонской городской Думы изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

1.2. Приложение №13 к Положению об учетной политике Волгодонской городской Думы признать утратившим силу.

2. Главному специалисту сектора обеспечения аппарата Волгодонской городской Думы О.Н. Гречка ознакомить с настоящим распоряжением сотрудников Волгодонской городской Думы, имеющих отношение к учетному процессу.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и применяется в целях ведения бухгалтерского и налогового учета начиная с 01.01.2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника службы бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Пивоварову Ю.А.

Председатель
Волгодонской городской Думы –
глава города Волгодонска

Л.Г. Ткаченко

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ВОЛГОДОНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

I. Общие положения

1.1. Учетная политика Волгодонской городской Думы (далее – Дума) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон №402-ФЗ);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н (далее – ФСБУ «Основные средства»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н (далее – ФСБУ «Аренда»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н (далее – ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н (далее – ФСБУ «Учетная политика»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»,

утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н (далее – ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н (далее – ФСБУ «Доходы»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 №122н (далее – ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ №157н);

- Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ №162н);

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ №52н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Думой в целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета города Волгодонска (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

1.3. Дума публикует основные положения Учетной политики на официальном сайте Думы по электронному адресу: <http://gorduma.org/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем размещения копии Положения об Учетной политике Волгодонской городской Думы (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

II. Организация бухгалтерского учета

2.1. Бюджетный учет

2.1.1. Обязанности по организации ведения бюджетного учета возлагаются на председателя Волгодонской городской Думы – главу города Волгодонска (далее – председатель Думы).

Бюджетный учет в Думе осуществляется службой бухгалтерского учета и отчетности. На начальника службы бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Думы (далее - главный бухгалтер Думы) возлагается ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета.

2.1.2. Правом подписи документов обладают председатель Думы, заместитель председателя Думы, главный бухгалтер Думы или лицо, исполняющее обязанности главного бухгалтера Думы.

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

2.1.3. Обработка учетной информации и подготовка отчетов осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «1С:Камин. Расчет заработной платы».

2.1.4. Дума осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- взаимодействие с территориальным органом Управления Федерального казначейства по Ростовской области с использованием программного комплекса «СУФД». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации;

- взаимодействие с Финансовым управлением города Волгодонска с использованием автоматизированного Центра Контроля исполнения бюджета («АЦК-Финансы»), автоматизированного Центра Контроля планирования и анализа бюджета («АЦК-Планирование»). Все электронные документы выводятся на бумажные носители;

- взаимодействие с Юго-Западным банком ПАО «Сбербанк России» в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета работников Думы в рамках зарплатного проекта с использованием системы дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес Онлайн», Реестры выводятся на бумажные носители информации;

- взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы по передаче отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам; с Фондом социального страхования Российской Федерации по передаче отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, расходам на выплату страхового обеспечения; с Пенсионным фондом Российской Федерации по передаче сведений персонифицированного учета с использованием сервиса «Конур Экстерн».

2.2. Рабочий план счетов

2.2.1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, изменяющих их фактов хозяйственной деятельности, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета с применением Единого плана счетов, утвержденного Приказом №157н и Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Приказом №162н).

2.2.2. Рабочий план счетов, сформированный в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета, приведен в приложении 1 к настоящему Положению об учетной политике.

2.2.3. В целях обеспечения управленческого учета Думой введены дополнительные забалансовые счета:

ПОФ «Полученные объемы финансирования».

2.3. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов

2.3.1. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также изменяющих их фактах хозяйственной жизни применяются формы первичных документов:

- утвержденные Приказом №52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе №52н);
- утвержденные постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (унифицированные формы первичных документов по учету кадров, за исключением формы №Т-3 «Штатное расписание»);
- разработанные самостоятельно формы первичных документов, приведенные в приложении 2 к настоящему Положению об учетной политике.

В соответствии с Федеральным законом №402-ФЗ первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

2.3.2. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) ведется лицом, ответственным за его составление, а именно - работником, осуществляющим кадровую работу в Думе.

Табель (ф.0504421) открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф.0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф.0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

Табель (ф.0504421) заполняется путем регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель (ф.0504421) сдается в службу бухгалтерского учета и отчетности работником, ответственным за кадровую работу, в сроки, определенные графиком документооборота.

2.3.3. Бухгалтерский учет ведется по прошедшим внутренним контролю и принятым к учету первичным документам методом начисления. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

2.3.4. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом №52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

В целях проведения расширенного анализа финансовой деятельности могут формироваться дополнительные учетные регистры с использованием программного продукта «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

Периодичность формирования (распечатывания) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях приведена в приложении 3 к настоящему Положению об учетной политике.

Образцы форм регистров, разработанные самостоятельно приведены в приложении 2 к настоящему Положению об учетной политике.

2.3.5. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учетных документов, являются:

- председатель Думы – документы по всем направлениям;
- заместитель председателя Думы (в случае возложения на него обязанностей председателя Думы на время отсутствия председателя Думы) – документы по всем направлениям;
- главный бухгалтер Думы – денежные и расчетные документы, документы, подтверждающие финансовые и кредитные обязательства Думы;
- работник службы бухгалтерского учета и отчетности (исполняющий обязанности на время отсутствия главного бухгалтера Думы) – денежные и расчетные документы, документы, подтверждающие финансовые и кредитные обязательства Думы;
- работник ответственный за кадровую работу – таблицы учета использования рабочего времени;
- заведующий сектором обеспечения аппарата Волгодонской городской Думы – товарные накладные (универсальные передаточные документы) на поступление материальных запасов, основных средств, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, требования-накладные.

В случае отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников.

2.3.6. В первичном учетном документе возможны исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов, председатель Думы согласно пункту 16 Приказа №157н должен назначить комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения,

порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по их восстановлению. Результаты комиссии оформляются актом, который утверждает председатель Думы.

2.4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации

2.4.1. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Первичные учетные документы представляются в службу бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с графиком документооборота Думы, приведенном в приложении 4 к настоящему Положению об учетной политике.

2.4.2. Первичные учетные документы, поступившие в Думу более поздней датой, чем дата их выставления отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в том же месяце, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (за исключением документов, подлежащих размещению на официальном сайте Единой информационной системы закупок (далее – ЕИС), а также документов, по которым могут быть нарушены сроки оплаты в соответствии с условиями договоров);

- при поступлении документов в начале месяца или квартала, следующего за отчетным (до закрытия месяца, представления отчетности), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа (за исключением документов, подлежащих размещению на официальном сайте ЕИС, а также документов, по которым могут быть нарушены сроки оплаты в соответствии с условиями договоров);

- при поступлении документов в начале месяца или квартала, следующего за отчетным (после даты закрытия месяца, представления отчетности), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документа;

- при поступлении документов, подлежащих размещению на официальном сайте ЕИС, а также документов, по которым могут быть нарушены сроки оплаты в соответствии с условиями договоров, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документа (не позднее следующего дня после получения документа).

2.5. Выдача под отчет денежных средств, денежных документов

2.5.1. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ (услуг), приведен в приложении 5 к настоящему Положению об учетной политике.

2.5.2. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетности подотчетными лицами приведен в Положении о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов

подотчетными лицами Думы (приложение 6 настоящему Положению об учетной политике).

2.5.3. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в приложении 7 настоящему Положению об учетной политике.

2.5.4. Порядок выдачи под отчет денежных документов приведен в Положении о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами Думы (приложение 8 к настоящему Положению об учетной политике).

2.6. Порядок направления сотрудников в служебные командировки

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются Положением о служебных командировках работников Думы (приложение 9 к настоящему Положению об учетной политике).

2.7. Порядок поступления и выбытия имущества

2.7.1. Контроль за поступлением и выбытием активов осуществляет Комиссия по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей (далее – Комиссия).

2.7.2. Состав Комиссии определяется распоряжением председателя Думы.

2.7.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о работе Комиссии при поступлении и выбытии активов (приложение 10 к настоящему Положению об учетной политике).

2.8. Проведение инвентаризаций

2.8.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности Дума проводит инвентаризацию имущества и обязательств.

2.8.2. Порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации (приложение 11 к настоящему Положению об учетной политике) и Приказом №52н.

2.8.3. В рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, может проводиться оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив».

2.9. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль осуществляется Думой в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12 к настоящему Положению об учетной политике).

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

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями ФСБУ «События после отчетной даты».

2.11. Формирование учетных нормативов

2.11.1. Оплата труда работников Думы осуществляется в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 24 числа расчетного месяца;
- за вторую половину месяца – 9-го числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата за декабрь выплачивается в декабре текущего календарного года.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчеты с персоналом Думы при увольнении осуществляются в день увольнения, при предоставлении очередных отпусков по графику – не позднее чем за три дня до начала отпуска.

2.11.2. Заработная плата работникам может выплачиваться в безналичной форме при наличии заявления о перечислении заработной платы на банковский счет с указанием платежных реквизитов. Расходы, связанные с использованием банковских карт, осуществляются за счет средств работника. При выплате заработной платы в безналичной форме заявка на кассовый расход на перечисление заработной платы отправляется в орган Федерального казначейства не позднее одного дня до срока выплаты.

2.11.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащего оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, применяется округление до целого значения в большую сторону, то есть в пользу работника.

2.11.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день по распоряжению председателя Думы оплачивается работникам Думы не менее чем в двойном размере должностного оклада, увеличенного на сумму надбавок, доплат и премии по результатам работы за месяц. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.11.5. Расходы телефонной связи распределяются между расходами на содержание аппарата Думы и расходами на содержание помощников депутатов (общественных приемных). Распределение расходов производится по принадлежности номеров абонентских устройств на основании детализации (расшифровки) оказанных услуг связи за расчетный месяц и списка номеров абонентских устройств с указанием принадлежности.

2.11.6. Оплата расходов на услуги мобильной (сотовой) связи производится на основании соглашения (договора) об оказании услуг сотовой связи путем 100% предоплаты на основании счета, с учетом установленных сотрудникам лимитов на услуги мобильной (сотовой) связи и интернета, но не более лимитов бюджетных обязательств на оплату услуг связи на текущий финансовый год.

Фактические расходы на услуги мобильной (сотовой) связи принимаются к учету в конце текущего месяца на основании акта оказанных услуг и детализации об оказанных услугах связи за расчетный месяц.

Лимит расходов на услуги мобильной (сотовой) связи и интернета устанавливается сотрудникам распоряжением председателя Думы. Неиспользованный остаток денежных средств переносится на следующий месяц.

2.11.7. Предельный срок использования доверенностей устанавливается согласно пункту 1 статьи 186 Гражданского кодекса Российской Федерации – 20 дней с момента выдачи доверенности.

Предельный срок отчетности по выданным доверенностям на получение материальных ценностей – 3 дня с момента получения материальных ценностей.

2.12. Бюджетная отчетность

2.12.1. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и Финансовым управлением города Волгодонска, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

После утверждения председателем Думы отчетность в установленные сроки представляется в Финансовое управление города Волгодонска на бумажных носителях и в электронном виде.

2.12.2. Бюджетная отчетность составляется на основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации для получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджетов с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

2.12.3. Перед составлением годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

2.12.4. Ответственность за составление достоверной бюджетной отчетности на основе данных учетных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам возлагается на главного бухгалтера Думы.

2.13. Хранение бухгалтерских документов

2.13.1. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (далее - документы бухгалтерского учета) организуется председателем Думы.

2.13.2. Документы бухгалтерского учета формируются в дела с учетом сроков хранения, установленных номенклатурой дел Думы в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного периода.

2.13.3. Ответственность за формирование и передачу документов бухгалтерского учета в архив Думы несут работники службы бухгалтерского учета и отчетности аппарата Думы.

2.13.4. При смене председателя Думы или главного бухгалтера Думы передача документов бухгалтерского учета производится на основании распоряжения председателя Думы или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи документов бухгалтерского учета;
- лица, ответственные за сдачу и прием документов бухгалтерского учета;
- иные лица, участвующие в процессе приема-передачи документов бухгалтерского учета;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача документов бухгалтерского учета оформляется Актом приема-передачи. Акт приема-передачи заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием документов бухгалтерского учета, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

2.14. Изменение Положения об учетной политике

2.14.1. В соответствии с пунктом 12 ФСБУ «Учетная политика» в учетную политику Думы могут вноситься изменения и дополнения в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- при формировании или утверждении Думой новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- при существенном изменении условий деятельности Думы, включая её реорганизацию, изменение возложенных на Думу полномочий и (или) выполняемых ею функций.

2.14.2. Изменения в учетную политику при изменении законодательства могут вноситься не ранее даты вступления в силу указанных изменений.

III. Методика ведения бюджетного учета

3.1. Учет нефинансовых активов

3.1.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке дарения (безвозмездного получения), оприходовании неучтенного имущества, выявленного в ходе инвентаризации Комиссией по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей определяется справедливая стоимость объектов имущества.

Приоритетным методом определения справедливой стоимости является

метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

3.1.2. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости, ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, иному показателю.

Частичная ликвидация (разукомплектация) объекта нефинансовых активов оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103).

3.1.3. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

3.1.4. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

3.2. Учет основных средств

3.2.1. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер вне зависимости от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Думе. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Думе не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежним балансодержателем, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых трех знаках указывается код синтетического счета объекта учета;

- в четвертом - пятом знаках указывается аналитический код вида синтетического счета объекта учета;
- в шестом знаке указывается код вида финансового обеспечения объекта учета;
- в седьмом - десятом знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей 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.

3.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Критериями отнесения стоимости основных средств к незначительной стоимости являются критерии, установленные ФСБУ «Основные средства» для начисления 100% амортизации.

Необходимость объединения и перечень объединяемых объектов определяется решением Комиссии по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей, принятым с учетом следующего:

- объединению подлежат не введенные в эксплуатацию и не принятые к учету на счете 101 00 объекты стоимостью до 100 000 рублей;
- при объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации;
- общая стоимость объединенного объекта не должна превышать 100 000 рублей.

3.2.3. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения, при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных ФСБУ «Основные средства». При этом стоимость объекта

основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Данный порядок применяется в отношении группы основных средств «Машины и оборудование».

3.2.4. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных ФСБУ «Основные средства». Одновременно затраты на проведение предыдущего ремонта, учтенные в стоимости ранее, списываются в расходы текущего периода.

Данный порядок применяется в отношении группы основных средств «Машины и оборудование».

3.2.5. Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

1) При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2) По истечении гарантийного периода при списании основного средства Комиссией по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования (по причине неисправности или физического износа, морального износа и другим причинам);

- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

Решение Комиссии по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

К решению Комиссии по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей могут прилагаться:

- заключения сотрудников Думы, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в Думе штатных специалистов соответствующего профиля).

3) Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Думы, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части),

поступающие в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к дальнейшему использованию в Думе;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни Думы или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами Думы составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

3.2.6. Особенности учета единых функционирующих систем.

К единым функционирующим системам относятся:

- система локальной вычислительной сети;
- пожарная система;
- охранная система;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в инвентарной карточке (ф.0504031) соответствующего здания (помещения), учитываемого на балансовом учете в разделе «Инвентарные характеристики»;
- в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) (при монтаже систем в зданиях (помещениях), полученных в безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»).

Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению Комиссии по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей.

3.2.7. В целях обеспечения контроля сохранности основных средств в местах их эксплуатации распоряжением председателя Думы назначаются лица, ответственные за сохранность основных средств в местах их эксплуатации.

3.3. Амортизация

3.3.1. Амортизация на объекты основных средств, используемых в деятельности Думы, начисляется ежемесячно линейным способом, исходя из балансовой стоимости объекта основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

3.3.2. Срок полезного использования в целях начисления амортизации, принятых к бухгалтерскому учету объектов основных средств, определяется Комиссией по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей.

3.3.3. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

3.4. Учет материальных запасов

3.4.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости (с включением налога на добавленную стоимость как не возмещаемого налога).

3.4.2. Учет материальных запасов в Думе ведется по номенклатурным номерам. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям материальных запасов, в разрезе материально-ответственных лиц.

3.4.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

3.4.4. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости номенклатурного номера.

3.5. Учет денежных средств и денежных документов

3.5.1. Учет денежных средств в кассе Думы осуществляется в соответствии с 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».

3.5.2. Кассовые операции ведутся в кассе ведущим специалистом службы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии обязанностями, возложенными должностной инструкцией.

3.5.3. Лимит остатка денежных средств в кассе Думы устанавливается распоряжением председателя Думы и пересматривается при необходимости.

3.5.4. Кассовая книга Думы ведется автоматизированным способом.

3.5.5. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются наличными деньгами через кассу Думы и (или) путем перечисления на счета банковских карт работников (при наличии заявления работника).

3.5.6. В составе денежных документов учитываются почтовые маркированные конверты, почтовые марки.

3.5.7. Денежные документы принимаются в кассу Думы и учитываются по фактической стоимости.

3.6. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.6.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов авансового отчета, утвержденного председателем Думы.

3.6.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам Думы денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.6.3. По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

3.7. Учет расчетов по налогам и взносам

3.7.1. Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

3.8. Учет доходов и расходов

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

3.8.2. Доходы от принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

3.8.3. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются отложенные доходы (доходы будущих периодов) от предоставления права пользования активами в безвозмездное пользование.

В целях применения ФСБУ «Аренда» для отражения доходов будущих периодов от безвозмездного права пользования активами применяется код доходов 2 07 04000 04 0000 180.

3.8.4. Резервы предстоящих расходов Думой не формируются.

3.8.5. Стоимость подписки на периодические печатные (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов.

К расходам текущего финансового года расходы на подписку относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в Думу

периодические печатные издания (по мере поступления отчетных документов).

3.8.6. Расходы на приобретение неисключительных лицензионных прав на использование программ для компьютеров на условиях неисключительного права использования в том числе по договору, в котором срок использования программы не установлен, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года единовременно.

3.9. Санкционирование расходов

3.9.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, на основании которого возникает денежное обязательство
Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Акт выполненных работ
	Акт об оказании услуг
	Акт приема - передачи
	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта)
	Счет
	Товарная накладная
	Универсальный передаточный документ
	Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на начало текущего финансового года (по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим оплате в текущем финансовом году)
Приказ о направлении в командировку, служебная записка	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих расходы
Сводные начислений, удержаний, выплат и расчетов страховых взносов	Сводные начислений, удержаний, выплат и расчетов страховых взносов
Налоговая декларация, расчет авансового платежа, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка
	Решение налогового органа
	Налоговая декларация, расчет авансового платежа

Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ, решение суда)	Бухгалтерская справка
	График выплат по исполнительному документу, предусматривающий выплаты периодического характера
	Исполнительный документ
	Справка-расчет
Счет на оплату услуг мобильной (сотовой) связи	Счет на оплату услуг мобильной (сотовой) связи

3.9.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

<i>Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»</i>	<i>Документы – основания для отражения операций</i>
Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении аукциона, конкурса, запроса котировок, запроса предложений
Обязательства, возникающие при заключении контракта (дебет счета 0 502 07 000)	Муниципальный контракт (договор)
Сторнирование, если закупка не состоялась (кредит счета 0 502 07 000 методом «Красное сторно»)	Протокол комиссии по осуществлению закупок

3.10. Учет на забалансовых счетах

3.10.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 332-394 Приказа №157н.

3.10.2. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков трудовых книжек и вкладышей к ним ведется в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

3.10.3. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются поздравительные открытки, вкладыши к поздравительным открыткам, фоторамки, папки «Приветственный адрес», цветочная продукция, значки и другая сувенирная и подарочная продукция,

приобретаемая в целях вручения (награждения) по стоимости их приобретения до момента вручения.

Документом, подтверждающим расходование поздравительных открыток (вкладышей), фоторамок, папок «Приветственный адрес» является реестр на списание по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению об учетной политике.

Документом, подтверждающим расходование цветочной продукции, является служебная записка.

3.10.4. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящихся в эксплуатации, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости объекта, введенного в эксплуатацию.

3.11. Обесценение активов

Учет обесценения активов осуществляется Думой в соответствии с ФСБУ «Обесценение активов». Обесценением признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

IV. Методика ведения налогового учета

4.1. Организация налогового учета

4.1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета является главный бухгалтер Думы.

4.1.2. Дума применяет общую систему уплаты налогов.

4.1.3. Налоговый учет в Думе ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

4.1.4. Регистры налогового учета формируются на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета применяются регистры бюджетного учета и самостоятельно разработанные Думой регистры налогового учета, приведенные в приложении 2 к настоящему Положению об учетной политике.

4.1.5. Думой используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

4.2. Налог на прибыль

4.2.1. Порядок уплаты налога на прибыль регламентируется главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.2.2. Дума не осуществляет деятельность, приносящую доход. Финансовое обеспечение выполнения функций Думы осуществляется

исключительно за счет средств бюджета города Волгодонска в виде доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований). Согласно подпункту 14 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке до казенных учреждений, отнесены к средствам целевого финансирования, которые не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

4.2.3. Дума предоставляет в налоговые органы декларацию по налогу на прибыль в установленные законодательством сроки.

4.3. Налог на добавленную стоимость

4.3.1. Порядок уплаты налога на добавленную стоимость регламентируется главой 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Дума в рамках своей деятельности не имеет налогооблагаемых операций. Суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав, учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов.

4.3.3. Дума предоставляет в налоговые органы декларацию по налогу на добавленную стоимость в установленные законодательством сроки.

4.4. Налог на доходы физических лиц

4.4.1. Порядок уплаты налога на доходы физических лиц регламентируется главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.4.2. Дума выступает налоговым агентом по исчислению, удержанию и перечислению налога на доходы физических лиц в отношении доходов, выплаченных физическим лицами – работникам Думы, а также лицам, не являющимся работниками Думы, выполняющим работы по договорам гражданско-правового характера.

4.4.3. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также суммы исчисленного и удержанного налога по каждому сотруднику ведется по форме, предусмотренной программой «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения». Форма регистра налогового учета налога на доходы физических лиц приведена в приложении 2 к Положению об учетной политике.

4.4.4. Сведения о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ) и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) предоставляются в налоговый орган в установленные законодательством сроки.

4.5. Страховые взносы на обязательное социальное страхование

4.5.1. Порядок уплаты страховых взносов плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, регулируются главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.5.2. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты осуществляется в карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по форме, приведенной в приложении 2 к Положению об учетной политике.

4.5.3. Дума представляет отчетность в налоговый орган в установленные законодательством сроки.

4.6. Налог на имущество организаций

4.6.1. Порядок уплаты налога на имущество организаций регламентирован главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.6.2. Дума представляет в налоговые органы декларацию по налогу на имущество в установленные законодательством сроки.

4.7. Земельный налог

4.7.1. Порядок уплаты земельного налога регламентирован главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, нормативно правовыми актами Волгодонской городской Думы.

4.7.2. Дума не обладает земельными участками на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения в пределах границ города Волгодонска, в связи с чем не является плательщиком земельного налога.

4.7.3. Дума не представляет в налоговые органы отчетность в связи с отсутствием земельных участков, принадлежащих ей на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

4.8. Прочие налоги

4.8.1. Прочие налоги и сборы исчисляются и уплачиваются в соответствии с требованиями налогового законодательства.

Председатель
Волгодонской городской Думы –
глава города Волгодонска

Л.Г. Ткаченко

Приложения к Положению об учетной политике Волгодонской городской Думы:

Приложение 1	Рабочий план счетов Волгодонской городской Думы
Приложение 2	Перечень и формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского (налогового) учета, иных документов, разработанных Волгодонской городской Думой
Приложение 3	Периодичность вывода Волгодонской городской Думой регистров бюджетного учета на бумажные носители
Приложение 4	График документооборота Волгодонской городской Думы
Приложение 5	Перечень лиц Волгодонской городской Думы, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ (услуг)
Приложение 6	Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами Волгодонской городской Думы
Приложение 7	Перечень должностных лиц Волгодонской городской Думы, имеющих право получать под отчет денежные документы
Приложение 8	Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами Волгодонской городской Думы
Приложение 9	Положение Волгодонской городской думы о служебных командировках
Приложение 10	Положение о работе Комиссии по проведению инвентаризации и списанию товарно-материальных ценностей при поступлении и выбытии активов
Приложение 11	Положение об инвентаризации
Приложение 12	Положение о внутреннем финансовом контроле Волгодонской городской Думы