

**Управление архитектуры и градостроительства
администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»**

ПРИКАЗ

31.12.2018 г.

№ 40

Йошкар-Ола

**Об учетной политике
управления архитектуры и градостроительства
администрации городского округа «Город Йошкар-Ола»**

В связи с изменением законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – УАиГ города Йошкар-Олы) и применять ее с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. Настоящая учетная политика действует до отмены соответствующим приказом.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Заведующему сектором бухгалтерского и кадрового учета Казанкиной Е.К. принять к руководству и исполнению Учетную политику УАиГ города Йошкар-Олы.

Начальник управления



К.В. Москвичев

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА **управления архитектуры и градостроительства администрации городского** **округа «Город Йошкар-Ола»**

Учетная политика управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» (далее – управление) регламентируется Федеральным Законом от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», планом счетов, предусмотренным Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора.

1. Общие положения

В своей деятельности Управление руководствуется следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с учетом изменений и дополнений);

Бюджетным кодексом Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 31.07.1998 №145-ФЗ, с последующими изменениями и дополнениями) (далее – БК РФ);

приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с учетом изменений и дополнений);

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

приказом Минфина России от 30 декабря 2017 года №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

приказом Минфина России от 27 февраля 2018 года №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

приказом Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и дополнений) (далее – Инструкция № 157н);

приказом Минфина России от 06 декабря 2010 года №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с учетом изменений и доп.) (далее – Инструкция № 162н);

приказом Минфина России от 30 марта 2015 года №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» (с учетом изменений и дополнений) (далее – Инструкция №52н);

приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы

Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) (далее – Инструкция № 191н);

приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с учетом изменений и дополнений) (далее – Порядок №209н);

приказом Минфина России от 8 июня 2018 года №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

другими нормативными документами.

Бюджетный учет в управлении осуществляется сектором бухгалтерского и кадрового учета (далее – бухгалтерия). Заведующий сектором бухгалтерского и кадрового учета (далее – главный бухгалтер) управления подчиняется непосредственно начальнику управления и несет персональную ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера управления по документальному оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников управления.

Без подписи главного бухгалтера управления денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать не действительными и не принимать к исполнению.

Бюджетный учет исполнения смет расходов должен быть организован в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов и кодов операций сектора государственного управления. Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется в управлении по журнальной форме.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием бюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными предприятиями, организациями и физическими лицами, осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей, участвует в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, осуществляет своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле в управлении, утвержденным отдельным приказом начальника управления.

2. Документооборот учреждения

Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются Инструкцией №52н.

При оформлении факта хозяйственной жизни, для которых Инструкцией по бюджетному учету типовые формы не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Учет первичных документов в учетных регистрах должен производиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в бухгалтерию. Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в управление.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полнота содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены к контрагенту в течение трех дней.

Подведомственные получатели бюджетных средств ведут бюджетный учет самостоятельно. По окончании каждого отчетного периода бухгалтерская (бюджетная) отчетность представляется в бухгалтерию управления для формирования сводной (бюджетной) отчетности.

Периодичность и порядок составления бюджетной отчетности определяется приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

Бухгалтерский учет ведется на базе программного комплекса «1С:Бухгалтерия государственного учреждения». Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Журналы операций должны формироваться и переноситься на бумажные носители не позднее 17-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты по главной книге должны формироваться не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов отражен в Графике документооборота управления.

3. Методология учета

3.1. Общие принципы учета

Управление ведет бухгалтерский учет по плану счетов, утвержденному приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Управление финансируется за счет средств бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола». Внебюджетных источников финансирования нет.

Бюджетный учет в управлении Управление ведется на основании рабочего плана счетов.

3.2. Учет основных средств и НМА

Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подверглись переоценке, - по стоимости после переоценки.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому объекту основных средств присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, учитывающий структуру основных средств и источники их приобретения.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарной карточке учета основных средств ф.0504031 или на инвентарной карточке группового учета основных средств ф.0504032.

Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и подразделениям управления.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств, поступивших после 1 января 2018 года, стоимостью свыше 100 тысяч рублей, производится линейным способом из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя, из срока полезного использования этого объекта и начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Амортизация основных средств от 10 тысяч рублей до 100 тысяч рублей начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию, по основным средствам стоимостью до 10 тысяч рублей амортизация не начисляется, а основные средства списываются при вводе в эксплуатацию и учитываются на забалансовом счете по цене их приобретения.

Начисление амортизации объектов нематериальных активов стоимостью свыше 100 тысяч рублей осуществляется линейным методом. Амортизация НМА стоимостью до 100 тысяч рублей начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию.

Инвентаризация основных средств проводится ежегодно перед составлением годового отчета не позднее 15 декабря текущего года.

Переоценка основных средств производится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

Для определения непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, невозможности и неэффективности производить их восстановительный ремонт, а также для оформления необходимой документации на списание основных средств с баланса управления создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом начальника управления. Приказом начальника управления на комиссию по списанию основных средств возлагается следующий круг обязанностей:

производство непосредственного осмотра объекта, подлежащего списанию и определение его непригодности к восстановлению и дальнейшей эксплуатации;

установление причин, обуславливающие необходимость списания основных средств (износ, преждевременное выбытие вследствие нарушения нормальных условий эксплуатации или аварии и др., а в необходимых случаях – виновных в этом лиц);

определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и производство их оценки;

определение содержания драгметаллов при разборке основного средства в случае, если в инвентарной карточке учета ОС имеется отметка об их возможном наличии.

Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе управления и находящихся в оперативном управлении, осуществляется в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.3. Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, в соответствии с п. 99 Инструкции №157н.

Материальные запасы могут быть получены материально-ответственным лицом, имеющим доверенность на получение товарно-материальных ценностей.

Регистрация доверенностей осуществляется в бухгалтерии управления. Контроль за правильностью ведения книги регистрации доверенностей возлагается на бухгалтера.

Доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписывает начальник и главный бухгалтер управления.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, материально-ответственным лицам и подразделениям.

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, стержни, ручки и т.п.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), списываются на счет бюджетного учета 401 20 «Расходы текущего финансового года».

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца и поступивших запасов в течение данного месяца.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация материальных запасов ежегодно перед составлением годового отчета не позднее 15 декабря текущего года. Для чего приказом начальника создается комиссия.

3.4. Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: №КО-1 «Приходный кассовый ордер» (ф.0310001), №КО-2 «Расходный кассовый ордер» (ф.0310002), №КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов» форма 0310003 по ОКУД, форма 0504514 «Кассовая книга».

Учет средств по кассе ведется в журнале №1 «Журнал операций по счету «Касса»». Внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе производится 1 раз в квартал и при смене материально-ответственного лица.

Право первой подписи платежных документов, доверенностей предоставляется начальнику управления и заместителю начальника управления; право второй подписи главному бухгалтеру управления.

К бланкам строгой отчетности отнести: трудовые книжки и вкладыши к ним, служебные удостоверения и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются на счете 110536 по цене приобретения, до момента передачи лицам, ответственным за их оформление.

Определить места хранения и ответственных лиц по видам бланков строгой отчетности:

трудовые книжки и вкладыши к ним – главный специалист отдела бухгалтерского и кадрового учета (функции специалиста отдела кадров); служебные удостоверения - главный специалист отдела бухгалтерского и кадрового учета (функции специалиста отдела кадров).

3.5. Учет расчетов с подотчетными лицами

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в управлении. Подотчетными лицами считать работников учреждения.

получивших под отчет денежные средства. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам или перечислением на лицевой счет подотчетного лица (в безналичном порядке).

Денежные средства в подотчет выдаются по разрешению начальника управления на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и должны расходоваться строго по назначению. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию оправдательные документы об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию оправдательные документы об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним не позднее 15 рабочих дней после получения аванса.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

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

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается дополнительной выдачей подотчетных сумм.

В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

Управление возмещает командированному сотруднику:
суточные расходы в размере, установленном действующим законодательством;

расходы в пределах стоимости проезда;

расходы на проживание в размере стоимости гостиничного номера в пределах суммы, указанной в оправдательных документах.

Движение подотчетных сумм отражается в журнале №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

3.6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе

контрактов и источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

Расчеты с контрагентами отражаются в журнале №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

3.7. Учет расчетов с работниками учреждения

Заработная плата сотрудникам управления выплачивается в следующие сроки:

за первую половину месяца – до 17 числа (включительно) текущего месяца;

за вторую половину месяца – до 2 числа (включительно) месяца, следующего за расчетным.

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

Расчеты с персоналом управления при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков, осуществляется в течение 10 дней со дня подписания соответствующего приказа начальника управления.

Прочие расчеты с сотрудниками управления осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

3.8. Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами

На счете 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» отражаются расчеты с финансовыми органами по платежам из бюджета, платежи получателя бюджетных средств, произведенные за счет средств бюджета, а также поступление на лицевой счет учреждения бюджетных средств.

Платежи из бюджета, в том числе поставщикам товаров (работ, услуг), могут быть осуществлены только в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Платежи не могут превышать предельный объем выделенного финансирования на текущий финансовый год по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов (п.2.5.2 Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденного Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 №8н).

Бухгалтерские записи по счету 1 304 05 000 производятся на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета, предоставляемой финансовым органом получателям бюджетных средств.

По завершении финансового года в бюджетном учете отражается списание произведенных платежей по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами» и кредиту счета 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами ведется в валюте Российской Федерации.

Учет расчетов по платежам из бюджета с финансовыми органами ведется в журнале №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

3.9. Учет финансовых результатов

Для отражения результата финансовой деятельности, а также финансового результата по результатам исполнения бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды используется счет 1 401 00 000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

Счета 1 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» и 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» предназначены для учета по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным счетам отражает положительный результат (прибыль), дебетовый - отрицательный (убыток).

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов, счет 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (п. 297 Инструкции N 157н).

Учет финансовых результатов ведется в журнале №8 «Журнал по прочим операциям».

3.10. Учет санкционирования расходов бюджета

В соответствии с п. 2 ст. 219 БК РФ исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Прием бюджетные обязательства осуществляется только в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляет Финансовое управление администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» и Управление Федерального казначейства Республики Марий Эл.

По завершении текущего финансового года остатки по аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

Бюджетный учет операций по санкционированию расходов осуществляется на основании первичных документов с отражением корреспонденции по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренной Инструкцией № 162н.

После доведения Финансовым управлением администрации городского округа «Город Йошкар-Ола» до главных распорядителей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, управление, как главный распорядитель бюджетных средств, доводит лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования до себя, как до получателя бюджетных средств, Расходным расписанием (ф. 0531722).

Получатель бюджетных средств отражает принятые бюджетные обязательства.

Учет операций по санкционированию расходов бюджета ведется в журнале №9 «Журнал по санкционированию».

3.10.1. Учет лимитов бюджетных обязательств

Лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие бюджетных обязательств и их исполнение в финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде).

Показатели утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода отражаются на счете 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств».

Аналитический учет операций по счетам 1 501 04 000 «Переданные лимиты бюджетных обязательств», 1 501 05 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств» ведется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062).

3.10.2. Учет принятых обязательств

Бюджетные обязательства - расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году (ст. 6 БК РФ).

Денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки (ст. 6 БК РФ).

Суммы бюджетных обязательств, принятых в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств учитываются на счете 1 502 01 000 «Принятые обязательства».

Суммы денежных обязательств, принятых в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств учитываются на счете 1 502 02 000 «Принятые денежные обязательства».

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств путем заключения муниципальных контрактов, иных

договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Каждому бюджетному обязательству Управлением Федерального казначейства по Республике Марий Эл присваивается соответствующий учетный номер.

Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

принятие бюджетных обязательств по заработной плате перед сотрудниками учреждения отражать в бюджетном учете на основании штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

принятие бюджетных обязательств по налогам отражать на основании налоговых деклараций, налоговых расчетов (расчетов авансовых платежей), расчетов по страховым взносам;

принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании авансовых отчетов, утвержденных руководителем;

по муниципальным контрактам и иным договорам основанием для постановки на учет бюджетных обязательств являются Сведения о принятом бюджетном обязательстве (ф. 0531702), санкционированные в Управление Федерального казначейства по Республике Марий Эл после заключения муниципального контракта, иного договора.

Аналитический учет принятых обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой учреждения.

3.11. Учет средств на лицевых счетах

Учет денежных средств на лицевых счетах ведется в валюте Российской Федерации. Учет средств по счетам ведется в журнале №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

3.12. Учет администрируемых доходов

Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами. Перечень администрируемых доходов определяется Главным администратором доходов бюджета.

Учет поступлений в бюджет городского округа «Город Йошкар-Ола» по администрируемым управлением доходам осуществляется в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Республике Марий Эл.

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

Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных, приложенных к выписке из лицевого счета администрируемых доходов.

Администрирование доходов бюджета городского округа «Город Йошкар-Ола» осуществляется в соответствии с решением Собрания депутатов городского округа «Город Йошкар-Ола» «О бюджете городского округа «Город Йошкар-Ола» на очередной год и на плановый период», Договором об обмене электронными документами с Управлением Федерального казначейства Республики Марий Эл №0800-298 от 11.09.2013г.

Учет доходов ведется в журнале №5 «Расчеты с дебиторами по доходам» и журнале №8 «Журнал по прочим операциям».

4. Налоговая политика

Установить порядок составления и представления отчетности управлением в Инспекцию федеральной налоговой службы по г. Йошкар-Оле, в соответствии с частью 1 Налогового кодекса Российской Федерации, в Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Марий Эл и в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл:

По налогу на добавленную стоимость

Налогоплательщики (налоговые агенты) обязаны представить в налоговые органы по месту своего учета соответствующую налоговую декларацию в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (кварталом).

По налогу на прибыль организаций

Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций, согласно ст.289 НК РФ, представляются по итогам отчетного периода (квартала) – не позднее 28 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (квартала), по итогам налогового периода (года) – не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

По налогу на доходы физических лиц

Налоговые справки по форме 2 НДФЛ представляются не позднее 30 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ ежеквартально предоставляются в налоговый орган по месту учета организации, не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

По налогу на имущество

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с правилами бухгалтерского учета согласно Инструкций №157н и №162н.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 375 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с положениями Инструкций №157н и №162н.

Налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу на имущество, в соответствии со статьей 386 главы 30 НК РФ, представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

По обязательным страховым взносам

Расчеты по страховым взносам, ежеквартально предоставляются в налоговый орган по месту учета организации до 30-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом).

Сведения о застрахованных лицах Форма СЗВ-М, представляются в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации, ежемесячно до 10-го числа месяца следующего за истекшим отчетным периодом (месяцем); Сведения о страховом стаже застрахованных лиц Форма СЗВ-стаж, ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным годом.

Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же по расходам на выплату страхового обеспечения Форма 4-ФСС представляется в Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации не позднее 25 числа месяца следующего за истекшим отчетным периодом (кварталом).
