

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

Организационное управление

Площадь Свободы, 4, г. Тольятти, Самарская область, 445011.
Тел.: (8482) 54 31 89, e-mail: org@tgi.ru

Приказ

от 18.01.2018 № 5-н.п.п.3
г. Тольятти, Самарская область

«Об Учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета организационного управления, приведенную в Приложении N 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения организационного управления, приведенную в Приложении N 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела планирования и контроля Ерастову С.В.

И.о. руководителя управления



В.А. Власов

С приказом ознакомлены:



**Учетная политика
для целей бюджетного учета
организационного управления администрации
городского округа Тольятти**

Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета организационного управления администрации городского округа Тольятти (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с приказами 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» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н);
- от 30 марта 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 260н (далее - соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности организационного управления администрации городского округа Тольятти, как главного распорядителя (получателя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета.

Используемые термины и сокращения

Полное название	Сокращенное название
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ

Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Федеральный закон N 402-ФЗ
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н	ФСБУ "Концептуальные основы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н	ФСБУ "Основные средства"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н	ФСБУ "Аренда"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н	ФСБУ "Обесценение активов"
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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	Приказ Минфина России N 52н

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"	
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Организационное управление администрации городского округа Тольятти	Управление
Администрация городского округа Тольятти	Администрация

I. Общие положения.

1.1. Организационное управление администрации городского округа Тольятти является главным распорядителем (получателем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов.

1.2. Управление создано в соответствии с распоряжением Администрации от 10.05.2017 №3551-р/1 «Об утверждении организационной схемы функционального подчинения и состава органов администрации городского округа Тольятти».

Управление имеет смету, печать со своим наименованием, бланки и штампы, необходимые для осуществления деятельности, лицевые счета в финансовом органе Администрации и Управлении Федерального казначейства по Самарской области.

1.3. Бухгалтерский учет Управления осуществляется отделом планирования и контроля организационного управления. Деятельность отдела планирования и контроля регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об организационном управлении администрации, Положением об отделе планирования и контроля организационного управления администрации городского округа Тольятти.

1.4. Организационное управление применяет общую систему налогообложения.

1.5. Бухгалтерская, финансовая и другая отчетность, в том числе: «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом»(6-НДФЛ), «Сведения о доходах физических лиц», - предоставляются в

контролирующие органы самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Статистическая, налоговая отчетность предоставляются в бухгалтерию администрации городского округа Тольятти в установленные сроки.

1.7. Бухгалтерский учет ведется раздельно в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, кода операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

1.8. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование фактов хозяйственной деятельности (операций), ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

1.9. Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования.

1.10. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется составлением единого баланса по бюджетным средствам и средствам во временном распоряжении.

1.11. Нумерация платежных документов сплошная, независимо от источника финансирования. Нумерация уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа сплошная.

II. Правила документооборота.

2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются, принимаются к учету на бумажных носителях составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

2.2. В случае если по отдельным фактам хозяйственной жизни унифицированные формы первичных учетных документов не предусмотрены, документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, 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.

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

2.3. Первичные учетные документы, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписи руководителя или уполномоченного им на это лица.

2.4. Распорядительные и денежные документы по финансовым и нефинансовым активам, связанные с исполнением функций ГРБС и получателя

бюджетных средств, принимаются к исполнению на бумажном носителе, оформленные в соответствии с пунктами 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Положения.

2.5. Расчетно-платежные документы по исполнению бюджетной сметы Управления принимаются к оплате с собственноручной резолюцией руководителя управления администрации городского округа Тольятти «к оплате» и его подписью, либо уполномоченного им на это лица.

2.6. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, отраженным в приложении № 1 к настоящей Учетной политике

2.7. Факты хозяйственной жизни (операции) отражаются по соответствующим счетам плана счетов бюджетного учета в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «Парус».

2.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н.

2.9. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета 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 хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

2.10. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с п.18 Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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".

2.11. Применение электронной подписи (далее - ЭП) регулируется Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». Подлежат подписанию ЭП документы согласно:

2.11.1. Постановлению мэрии городского округа Тольятти от 20 мая 2014 г. N 1625-п/1 «Об утверждении порядка обмена электронными документами с применением средств электронной подписи в информационных системах, используемых департаментом финансов мэрии городского округа Тольятти».

2.11.2. Договору, заключенным Управлением с Управлением Федерального казначейства по Самарской области от 11.02.2016г. №167.

2.11.3. Распоряжению администрации городского округа Тольятти 2852-р/1 от 10.04.2017г. «О назначении ответственных должностных лиц администрации городского округа Тольятти, наделенных правом использования электронной подписи для обмена электронными документами в единой информационной системе в сфере закупок».

2.11.4. Постановлению администрации городского округа Тольятти Самарской области от 10 апреля 2017 г. N 1255-п/1 «О контрактной службе администрации городского округа Тольятти».

2.12. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Управления осуществляется в соответствии с Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденным приказом Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений".

2.13. Формирование, исполнение, внесение изменений в план закупок, план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, в рамках деятельности Управления, осуществляется в соответствии с Постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 23.01.2017г. №225-п/1 "Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Тольятти" и Постановлением мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 15.03.2017г. №924-п/1 "Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Тольятти".

2.14. Кассовый план по расходам, в рамках бюджетной сметы, и план по доходам Управления формируются в соответствии с постановлением мэрии от 23.09.2014 г. №3528-п/1 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета городского округа Тольятти в текущем финансовом году».

2.15. Формирование резервов предстоящих расходов Управлением не осуществляется, в связи с чем бухгалтерский учет по счету 40160 "Резервы предстоящих расходов" не ведется.

III. Регистры бухгалтерского учета

3.1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и отражению в регистрах бухгалтерского учета в хронологическом порядке (по датам совершения факта хозяйственной жизни) накопительным способом по соответствующим группам объектов учета.

3.2. Управление использует унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, согласно Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

3.3. Регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) по учету исполнения бюджетной сметы администрации формируются ежемесячно по следующим группам объектов учета с присвоением следующей нумерации:

- журнал операций с безналичными денежными средствами - №2;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - №4;
- журнал операций для учета операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - №7;
- журнал по прочим операциям - №9.

3.4. Движение товарно-материальных ценностей, числящихся на забалансовых счетах, отражается в оборотной ведомости по товарно-материальным ценностям, которая прилагается к журналу операций для учета операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.



3.5. Регистры бюджетного учета формируются и хранятся в виде электронных документов и на бумажном носителе. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

IV. Рабочий план счетов.

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, согласно Приложению № 2 к настоящей Учетной политике, посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета.

4.2. Корреспонденция счетов бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Инструкцией 162н.

4.3. Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета плана счетов отражают:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, доводятся приказами финансового органа городского округа Тольятти при доведении бюджетных ассигнований;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств местного бюджета (в том числе за счет средств областного и федерального бюджетов, выделяемых на выполнение отдельных государственных полномочий);

3 – средства во временном распоряжении;

- 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

- 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

- 24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ), в соответствии с Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н. Разряды 18 - 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

4.4. В Рабочем плане синтетических счетов применяется детализация аналитических кодов, в том числе:

- первый уровень аналитики - дополнительный код функциональной классификации, доводится приказами финансового органа городского округа Тольятти;

- второй уровень аналитики – дополнительный код экономической классификации, доводится приказами финансового органа городского округа Тольятти;

- третий уровень аналитики - применяется по разделам Инструкции 157н «Финансовые активы» и «Обязательства» в разрезе КОСГУ;

V. Технология обработки учетной информации



5.1. Учет данных бюджетного учета Управлением ведется в электронном виде с применением программных продуктов: «Парус – бюджет», «Web-консолидация», СУФД, «АЦК-Финансы», «ГИС ГМП».

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел планирования и контроля осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности департаменту финансов администрации городского округа Тольятти;
- система электронного документооборота с департаментом финансов администрации городского округа Тольятти;
- размещение данных в ЕИС в сфере закупок.

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности хранение информации осуществляется на сервере.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

6.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Отдела планирования и контроля по отдельным видам обязательств в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

6.2. Учет основных средств.

6.2.1. 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".

6.2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

6.2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

6.2.4. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Инвентарный номер наносится штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода, либо несмываемой краской.

6.2.5. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в

комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплены основные средства.

6.2.6. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

6.2.7. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

6.2.8. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

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

6.3. Учет материальных запасов.

6.3.1. К материальным запасам в соответствии с п. 98 Инструкции 157Н относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкцией 162Н.

6.3.2. Принятие к учету, списание материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

6.3.3. Выдача материальных запасов на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

6.3.4. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска. Списание производится по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

6.4. Учет расчетов по доходам (поступлениям).

6.4.1. Бюджетные полномочия администратора доходов бюджета осуществляются в соответствии с законодательством РФ и приказом организационного управления от 11.07.2017г. №31-пк «Об утверждении Порядка осуществления организационным управлением администрации городского округа Тольятти полномочий администратора доходов бюджета городского округа Тольятти».

6.4.2. Управление осуществляет следующие полномочия администратора доходов бюджета:

- Формирует перечень подведомственных получателей бюджетных средств бюджета.
- Осуществляет взаимодействие с Управлением федерального казначейства по Самарской области (далее - УФК) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- С целью осуществления контроля за поступлением платежей в бюджет города, а также организации работы за своевременным принятием решений по уточнению платежей с целью исключения невыясненных поступлений, своевременно представляет информацию, полученную из УФК по поступившим в бюджет города доходам, лицам, осуществляющим данную работу.
- Формирует и представляет в установленные сроки в финансовый орган, следующие документы:
 - прогноз поступления доходов по администрируемым источникам, необходимый для составления проекта бюджета городского округа Тольятти на очередной финансовый год и на плановый период, в сроки, установленные правовыми актами администрации по исполнению бюджета города в части доходов;
 - сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана по доходам;
- Формирует и представляет в Уполномоченный орган в установленные сроки бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета.
- Ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
- Утверждают методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.
- Осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

6.4.3. Управление осуществляет администрирование источников доходов бюджета по следующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации:

Код дохода бюджета	Наименование кода дохода бюджета
923 1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
923 1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
923 1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
923 1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
923 2 18 04030 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет

923 2 18 04010 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
923 1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов
923 1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
923 1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов

6.4.4. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Отдела планирования и контроля по отдельным видам обязательств в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

6.4.5. На основании выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета организационного управления в УФК по Самарской области поступления отражаются через Извещение (ф. 0504805) как внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат с подведомственным Управлению учреждением на счете учета «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет». Управление, как главный администратор доходов, ведет бюджетный учет поступлений в бюджет городского округа Тольятти. Подведомственные Управлению учреждения, являясь администраторами доходов бюджета, ведут бюджетный учет по начислениям доходов в бюджет городского округа Тольятти.

6.4.6. Управление ведет бюджетный учет расчетов по невыясненным поступлениям, поступивших на лицевой счет администратора доходов организационного управления в УФК по Самарской области.

6.4.7. Данные по начислениям и поступлениям доходов отражаются в программе ГИС ГМП на основании выписок и приложений к ним по факту поступлений на лицевой счет администратора доходов бюджета организационного управления в УФК по Самарской области в течение 20 рабочих дней.

6.5. Расчеты по принятым обязательствам.

6.5.1. Бюджетный учет в Управлении ведется по первичным учетным документам по отдельным видам обязательств.

6.5.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется в соответствии с КОСГУ.

6.5.3. Дебиторская и кредиторская задолженность по принятым обязательствам (на основании муниципальных контрактов, соглашений, постановлений, распоряжений администрации, расчетной ведомости, актов проверки, исполнительных листов) формируется на основании первичных документов,

предоставленных в Управление в соответствии с условиями принятых бюджетных обязательств.

6.5.4. Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном постановлением мэрии городского округа Тольятти от 09.08.2016 №2534-п/1 «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Тольятти», с учетом сведений о наличии признаков безнадежности взыскания, выявленных у дебиторской задолженности в ходе проведения инвентаризации.

Кредиторская задолженность по принятым обязательствам, не востребованная кредитором, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании распоряжения главы городского округа Тольятти или уполномоченного им на то лица. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется по распоряжению главы городского округа Тольятти или уполномоченного им на то лица, на основании решения инвентаризационной комиссии.

6.6. Санкционирование расходов

Бюджетный учет по санкционированию расходов в Управлении осуществляется в соответствии с Инструкцией №162н.

Объем бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств принимается к бюджетному учету на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), доведенных департаментом финансов администрации.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к бюджетному учету осуществляется на основании следующих первичных документов:

- уведомления департамента финансов мэрии по доведенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств;
- уведомления главного распорядителя бюджетных средств по распределенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств;
- соглашения, постановления, распоряжения, муниципальные контракты, счета, счета – фактуры, акты, УПД, декларации по налогам, расчетные ведомости, бухгалтерские справки, акты проверок, исполнительные листы;

Счета санкционирования отражаются в Журнале по прочим операциям.

6.7. Учет на забалансовых счетах.

6.7.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с разделом VII «Ведение учета на забалансовых счетах» Приказа Минфина России от 01.12.2010 №157н.



6.7.2. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

6.7.3. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом счете 07 в течение всего периода их нахождения в Управлении.

Списание с забалансового счета подарочной и сувенирной продукции осуществляется в соответствии с постановлением администрации городского округа Тольятти от 01.08.17 №2649-п/1 на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.7.4. Учет средств во временном распоряжении Управления ведется на забалансовом счете 17 «Поступление денежных средств» и счете 18 «Выбытия денежных средств».

6.7.5. Управление осуществляет учет минеральной воды, приобретенной для обеспечения нужд при проведении заседаний, совещаний, встреч в администрации городского округа Тольятти, на забалансовом счете з 105 по фактической стоимости приобретения. Списание воды с забалансового счета производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.7.6. Учет объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда), в целях обеспечения сохранности ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» в оценке по балансовой стоимости.

Списание основных средств с забалансового счета производится на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.7.7. 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.

6.8. События после отчетной даты.

6.8.1. Событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для ГРБС организационное управление.

Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управление вело свою деятельность, в результате которого показатели отчетности подлежат корректировке, отражается в учете в следующем порядке:

- событие после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности;

- при наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода;

-одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета управления в последний день отчетного периода до

заключительных операций по закрытию счетов. Данные бюджетного учета отражаются в соответствующих формах отчетности управления с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается управлением в текстовой части пояснительной записки к Балансу (далее - пояснительная записка).

6.8.2. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управление ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая такое событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управление ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки.

Если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, то сведения об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрываются в текстовой части пояснительной записки.

Информация, раскрываемая в текстовой части пояснительной записки должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то управление должно указать на это.

6.8.3. Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых управление вело свою деятельность, являются:

- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) администрации;
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым управление имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

6.8.4. Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых управление ведет свою деятельность, считаются:

- погашение (в том числе частичное) дебитором задолженности перед управлением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение управлением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации управления;



пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов управления.

VII. Инвентаризация активов и обязательств

7.1. Инвентаризация активов и обязательств. Инвентаризация проводится в период с 01 ноября по 31 декабря для обеспечения достоверности годовой бюджетной отчетности. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным Законом «О бухгалтерском учете», приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

7.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Для проведения инвентаризации, списания, приема-передачи имущества, находящегося в ведении организационного управления, создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя управления.

VIII. Внутренний финансовый контроль.

Внутренний финансовый контроль в управлении осуществляется на основании Порядка осуществления внутреннего финансового контроля организационным управлением администрации городского округа Тольятти, утвержденного приказом руководителя организационного управления от 28.06.2017г. № 22-пк/6.3

IX. Бюджетная отчетность.

9.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, установленным Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в соответствии со Стандартом «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

9.2. Бюджетная отчетность представляется финансовому органу администрации городского округа Тольятти в объемах и в сроки, доводимые письмом руководителя финансового органа.



Приложение N 1
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
организационного управления
администрации городского
округа Тольятти

График документооборота организационного управления

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель, ответственный за подготовку документа	Срок представления	Ответственный по обработке документа	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
1	Предоставление заверенной копии муниципального контракта в департамент финансов, и направление в электронном виде через ПО «АЦК – муниципальный заказ» для регистрации и принятия бюджетного обязательства	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления муниципального контракта в отдел планирования и контроля	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления муниципального контракта в отдел планирования и контроля
2	Предоставление в департамент финансов Расшифровки к договору на поставку продукции, работ услуг за счет средств бюджета для принятия бюджетного обязательства (далее - БО)	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 2-х рабочих дней с момента присвоения муниципальному контракту статуса принят в ПО «АЦК - Финансы»	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 2-х рабочих дней с момента присвоения муниципальному контракту статуса принят в ПО «АЦК - Финансы»
3	Подготовка акта приемки-передачи нефинансовых активов	Заведующий хозяйством	В течение 3 рабочих дней с момента поступления распоряжения (постановления) о передаче нефинансовых активов	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3 рабочих дней с момента поступления распоряжения (постановления) о передаче нефинансовых активов
4	Акт списания нефинансовых активов	Заведующий хозяйством	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения акта	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения акта

5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210, акт о списании материальных запасов	Заведующий хозяйством	До 28 числа ежемесячно	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения ведомостей, актов
6	Счета, счета-фактуры, УПД, накладная на приобретение материальных ценностей, акты на оплату полученных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по муниципальным контрактам	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3 рабочих дней с момента подписания руководителем Управления, либо уполномоченным лицом к оплате расчетно-платежных документов	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3-х рабочих дней с момента подписания расчетных документов на оплату руководителем Управления, либо уполномоченным лицом
7	Печать электронных документов (выписки с лицевого счетов с подтверждающими документами)	Сотрудник отдела планирования и контроля	Ежедневно по факту свершения хозяйственной операции с момента формирования и подписания ЭЦП электронных выписок с лицевого счета бюджетополучателя в программном комплексе «АЦК-Финансы», с лицевого счета администратора доходов в УФК по Самарской области	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3-х рабочих дней
8	Отработка в бюджетном учете выписок с лицевых счетов Управления	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3-х рабочих дней	Сотрудник отдела планирования и контроля и	В течение 3-х рабочих дней
9	Кассовый план по расходам	Управление международных связей, межрегиональных связей, Организационное управление, управление муниципальной службы и кадровой	До 20 числа каждого месяца	Сотрудник отдела планирования и контроля	До 23 числа каждого месяца

		политики, отдел охраны труда, МКУ «Тольяттинский архив», МКУ «ЦХТО», МБУ «Новости Тольятти»			
10	Изменения в кассовый план	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3-х рабочих дней после представления в Управление письма и создания электронного документа в программе «АЦК – Финансы»	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3-х рабочих дней
11	Отработка в бюджетном учете актов выполненных работ, оказанных услуг, товарных накладных	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов в отдел планирования и контроля	Сотрудник отдела планирования и контроля	В течение 3-х рабочих дней с момента поступления документов в отдел планирования и контроля
12	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Главный специалист отдела планирования и контроля	До 10 числа месяца, следующего за прошедшим налоговым периодом	Главный специалист отдела планирования и контроля	До 10 числа месяца, следующего за прошедшим налоговым периодом
13	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций	Главный специалист отдела планирования и контроля	До 10 числа месяца, следующего за прошедшим отчетным периодом	Главный специалист отдела планирования и контроля	До 10 числа месяца, следующего за прошедшим налоговым периодом
14	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций	Главный специалист отдела планирования и контроля	До 10 марта года, следующего за прошедшим налоговым периодом	Главный специалист отдела планирования и контроля	До 10 марта года, следующего за прошедшим налоговым периодом
15	Налоговая декларация по транспортному налогу	Главный специалист отдела планирования и контроля	До 10 января года, следующего за прошедшим налоговым периодом	Главный специалист отдела планирования и контроля	До 10 февраля года, следующего за прошедшим налоговым периодом
16	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Главный специалист отдела планирования	Ежеквартально до 10 числа, месяца, следующего за	Главный специалист отдела планирования и	Ежеквартально до 10 числа, месяца, следующего за

		и контроля	прошедшим отчетным периодом, Ежегодно до 10 марта года, следующего за прошедшим налоговым периодом	контроля	прошедшим отчетным периодом, Ежегодно до 10 марта года, следующего за прошедшим налоговым периодом
17	Расчет по авансовым платежам по земельному налогу	Главный специалист отдела планирования и контроля	До 10 числа месяца, следующего за прошедшим отчетным периодом	Главный специалист отдела планирования и контроля	До 10 числа месяца, следующего за прошедшим отчетным периодом
18	Налоговая декларация по земельному налогу	Главный специалист отдела планирования и контроля	До 10 января года, следующего за прошедшим налоговым периодом	Главный специалист отдела планирования и контроля	До 10 января года, следующего за прошедшим налоговым периодом
19	Налоговая декларация по водному налогу	Главный специалист отдела планирования и контроля	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный специалист отдела планирования и контроля	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
20	Сведения о доходах физических лиц	Главный специалист отдела планирования и контроля	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный специалист отдела планирования и контроля	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом
21	Сведения о доходах физических лиц (за год) истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему РФ за этот налоговый период	Главный специалист отдела планирования и контроля смете мэрии	Предоставляют в налоговый орган по месту своего учета не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Главный специалист отдела планирования и контроля	Предоставляют в налоговый орган по месту своего учета не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом
22	Заявка на выдачу материальных ценностей	Руководители органов (структурных подразделений) , либо уполномоченные лица администрации	По мере необходимости	заведующий хозяйством	В течение 3 рабочих дней с момента поступления

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета
организационного управления
администрации городского
округа Тольятти
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида финансово обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический код вида поступлений, выбытий
			объекта учета	группы (с дополнительной аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	вида (с дополнительной аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	
1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26	
Балансовые счета <1>						
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101	3	4	0
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101	3	6	0
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	101	3	8	0
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	3	4	0
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	3	6	0
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	1	104	3	8	0

Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	105	3	6	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КБК	3	201	1	1	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КРБ	1	204	3	3	0
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205	8	2	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	1	210	0	2	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	302	4	1	0
Расчеты по прочим расходам	КРБ	1	302	9	1	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	0
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	кКБК	3	304	0	1	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по доходам бюджета)	КДБ	1	304	0	4	0
Внутриведомственные расчеты (в части расчетов по расходам бюджета)	КРБ	1	304	0	4	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	304	0	5	0
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	401	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	401	3	0	0
Санкционирование расходов <2>						

Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	501	x	2	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	501	X	3	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	X	5	0
Принятые обязательства	КРБ	1	502	X	1	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	1	502	X	2	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	503	x	3	0
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503	X	5	0

<1> Если иное не установлено Инструкцией 162Н:

- гКБК- в 1 - 17 разрядах номера счета указываются нули;

- КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 2 0 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, установленные решением о бюджете на текущий год и плановый период;

- КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 2 0 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета установленные решением о бюджете на текущий год и плановый период;

- код группы, подгруппы, статьи и вида источника финансирования дефицита бюджета установленные решением о бюджете на текущий год и плановый период;

<2> - в 22-ом разряде номеров счетов санкционирования отражается соответствующий финансовый год, согласно п. 309 Инструкции N 157н.

Забалансовые счета

Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Учет воды	105

**Учётная политика
для целей налогообложения
организационного управления администрации
городского округа Тольятти**

1. Настоящее Положение об учетной политике для целей налогообложения организационного управления администрации городского округа Тольятти формируется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2. Взаимодействие бухгалтерии (управления) администрации городского округа Тольятти (далее - бухгалтерия администрации) и Управления по вопросам связанных с расчётом и уплатой налогов, предоставлением налоговой отчетности в налоговый орган регламентируется распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 10.02.2010 г. № 1395-р/1 «Об утверждении порядка взаимодействия между бухгалтерией (управление) администрации городского округа Тольятти и органами администрации городского округа Тольятти по финансово-экономическим вопросам».

3. Руководитель Управления несет персональную ответственность за выполнение всех мероприятий в части предоставления, содержания запрашиваемой информации и налоговой отчетности, как в бухгалтерию администрации, так и в налоговый орган.

4. Управленческие подразделения осуществляют ведение регистров налогового учета для определения налоговой базы, которые должны содержать следующие реквизиты:

- наименование регистра;
- период (дату) составления;
- измерители операций в денежном выражении;
- наименование хозяйственных операций;
- подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление регистров.

5. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым периодам, в текущем налоговом периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

6. Первичным документом для учета ежеквартальных авансовых платежей и сумм налоговых деклараций является бухгалтерская справка, составленная в произвольной форме и содержащая следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа (бухгалтерская справка);
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление справки, 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.

7. Налоговая отчетность Управления предоставляется в налоговые органы, в бухгалтерию (управление) администрации на бумажных носителях.

8. Управление не является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.

9. Числящееся на балансе Управления имущество, признается объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Управление самостоятельно осуществляет исчисление и уплату сумм налога и авансовых платежей по налогу на имущество по итогам каждого отчетного и налогового периода.

Налоговая база по налогу на имущество определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

10. Управление не является налогоплательщиком налога на прибыль.

11. Управление не является плательщиком страховых взносов.

12. Управление обладает полномочиями по исполнению обязанностей от имени администрации производить начисления и выплаты в стоимостном и натуральном выражении в пользу физических лиц, исполняет обязанности налогового агента администрации, самостоятельно предоставляет необходимые сведения и отчетность в налоговый орган.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре по учету НДФЛ, приведенном в приложении № 1 к настоящему Положению.

Учет сумм начисленных выплат, вознаграждений, подарков, предоставленных вычетов физическим лицам осуществляется в расчетной ведомости, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению.

Учет налога на доходы физических лиц ведется автоматизированным способом с применением комплексной автоматизированной программы бухгалтерского учета «Парус-Бюджет».

Формирование регистров налогового учета, отраженных в приложениях №1, 2 осуществляется в случае возникновения необходимости, связанной с исполнением полномочий Управления, в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе ежегодно.

13. Проведение сверки взаимных расчетов с налоговыми органами по платежам в бюджет осуществляются ежегодно по состоянию на 1 января.

Налоговый регистр по учету НДФЛ за _____ год

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

- 1.1.ИНН/КПП:
1.2.Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете:
1.3.Наименование налогового агента:
1.4.Код ОКАТО:

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1.ИНН:
2.2.Фамилия, имя, отчество:
2.3.Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность:
2.4.Дата рождения(число, месяц, год):
2.5.Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____ код региона _____
район _____ город _____ населенный пункт _____
улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
2.6.Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
2.7.Статус (1 - резидент, 2 - нерезидент, 3 - высококвалифицированный иностранный специалист): 1

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц

- 3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы: _____ руб.
3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов: _____
наименование документа:
серия:
номер:
период действия: с _____ по _____
3.3. Основания для предоставления стандартных вычетов на ребенка (детей): Заявление о предоставлении стандартных вычетов
3.4. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет: № _____ дата _____ г.
код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Налоговая база: 13 %

Статус нерезидента:

(по месяцам отчетного периода) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Показатели	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАИ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТЯБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
Доходы												
Стандартные												
Стандартные												
Налоговые вычеты												
Имущественные												
Налоговая база текущего месяца												
Налоговая база с начала года												
Сумма налога удержанного в												
Сумма налога удержанного с начала												
Налог за текущий месяц перечислен												

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДФЛ за налоговый период.

4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов

Код вычета	Сумма

4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов

Код вычета	Сумма

4.3. Общая сумма предоставленных налоговых вычетов (за исключением стандартных, социальных, имущественных)

Код вычета	Сумма

Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налогов		
		исчисленная	удержанная	перечисленная в

Раздел 5. Сведения о предоставлении справок.

Приложение № 2 к Положению
 об учетной политике для целей
 налогообложения организационного
 управления администрации городского
 округа Тольятти

Унифицированная форма № Т-51
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 № 1

(наименование организации)

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД	Код
	0301010
по ОКПО	

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

№ п/п	Фамилия, инициалы	Начислено		Итого начислено	Налоговые вычеты	Удержано и зачтено	Итого к выдаче
		Един. ден. вознаграждение	подарки			Налог на доходы	
1	3	4	5	6	7	8	9

Ведомость составил: _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Handwritten signature