

Российская Федерация
Администрация городского округа город Воронеж
Муниципальное казенное учреждение
«Автобаза администрации городского округа город Воронеж»

П Р И К А З

«01» февраля 2018 г.

№ 11

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, Планом счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности МКУ «ААГО г. Воронеж» и его имущественном положении, правильности исчисления налогов

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику муниципального казенного учреждения «Автобаза администрации городского округа город Воронеж».
2. Применять утвержденную настоящим Приказом Учетную политику с 1 января 2018 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Алфёрову Н.В.

Директор

А.В. Прибытков

Подготовил:

Гл. бухгалтер  Н.В. Алфёрова

Утверждена приказом
муниципального казенного учреждения
«Автобаза администрации
городского округа город Воронеж»
от « 01 » февраля 2018 г. № 11

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
муниципального казенного учреждения «Автобаза администрации
городского округа город Воронеж»

РАЗДЕЛ I.
ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1.1 Бюджетный учет в муниципальном казенном учреждении «Автобаза администрации городского округа город Воронеж» (далее – учреждение) ведется в соответствии со следующими нормативными документами:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Нормативного акта Министерства финансов Российской Федерации о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 Инструкцией по его применению";

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкцией по его применению";

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52 н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению";

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых

обязательств";

Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П.

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем муниципального казенного учреждения «Автобаза администрации городского округа город Воронеж».

1.3 Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета в учреждении, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.4 При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет. Автоматизированный бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов: "1СПредприятие: Бухгалтерия государственного учреждения", "1С Предприятие: Зарплата и кадры бюджетного учреждения", а также с применением электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности ;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

1.6. Ведение бухгалтерского учета осуществляется бухгалтерией в соответствии с Положением об отделе. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7 Порядок создания, движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота согласно форме (Приложение № 2).

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бюджетного учета и в бюджетной отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

1.8 Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в журналах операций и главной книги.

Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение N 1) и используемой корреспонденцией счетов.

1.9 При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных

документов, разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы (Приложение N 2 "График документооборота первичных и отчетных документов").

Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование учреждения;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, либо наименование должностей лиц, ответственных за правильность оформления свершившегося события;

подписи вышеуказанных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

РАЗДЕЛ II.

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВА И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Подраздел 2.1. Учет основных средств

2.1.1 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из семи знаков.

Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1 знак - код вида деятельности; 2 знак - код аналитического счета (23-й разряд счета);

3 знак - код амортизационной группы; 4 - 7 знаки - порядковый инвентарный номер.

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

2.1.3. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

2.1.4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально ответственным лицам.

Аналитический учет ведется на инвентарных карточках учета основных средств в разрезе материально ответственных лиц по наименованиям, количеству и фактической

стоимости.

2.1.5. По амортизируемым основным средствам, применяется линейный способ начисления амортизации.

2.1.6. При начислении амортизации по основным средствам срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию:

а) в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп "Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1;

б) для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28 июня 1974 г. N АБ-23-Д в соответствии с Постановлением Совмина СССР от 11 ноября 1973 г. N 824;

в) рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

г) решением постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

2.1.7 Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

2.1.8 Выдача в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость утверждается председателем комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов и служит основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с баланса.

2.1.9 Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

2.1.10 Списание активов с забалансового учета производится по результатам инвентаризации.

2.1.11 Порядок оценки основных средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств используется "Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, а также в случае разукомплектации и частичной их ликвидации" согласно Приложению N 2 к графику документооборота.

2.1.12 Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования:

а) по документам на нематериальные активы;

б) при отсутствии документов - Срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

2.1.13 Аналитический учет нематериальных активов и их амортизация ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

Подраздел 2.2. Учет материальных запасов

2.2.1 В составе материальных запасов учитываются:

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

-следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

-хозяйственные материалы (электрические лампочки, сетевые фильтры и др.);

-канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

-съемные накопители, запоминающие устройства;

-книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции и бланочной продукции строгой отчетности;

-печати, штампы;

-запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря.

2.2.2 Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

2.2.3 Отражение в учете операции по перемещению материальных запасов внутри учреждения оформляется требованием - накладной (ф.0315006). Передача их в эксплуатацию оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.2.4 На основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) составляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) для оформления операции по списанию материальных запасов.

2.2.5 Аналитический учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

2.2.6 Порядок оценки материальных запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.7 Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возлагается на главного бухгалтера.

Подраздел 2.3. Учет денежных средств и кассовых операций

2.3.1 Учет кассовых операций ведется в кассовой книге.

2.3.2 Поступление и расходование наличных денежных средств отражаются на отдельных листах кассовой книги с ежедневным выведением остатка денег в кассе на следующий день. При заполнении приходных и расходных кассовых ордеров делаются следующие записи:

- по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции;

- по строке «Приложение» перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

2.3.3 На время отсутствия кассира, временные обязанности кассира исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику, временно замещающему кассира, по акту, подписанному постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

Проверки фактического наличия наличных денег в кассе проводятся при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

2.3.4 Для ведения кассовых операций Учреждение самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в кассе.

2.3.5 Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Денежные средства выдаются из кассы под отчет на основании распоряжения руководителя и письменного заявления работника.

Срок выдачи наличных денежных средств под отчет работникам учреждения, не имеющим задолженности по ранее выданным авансам для осуществления закупок товаров, работ и услуг – 30-ть календарных дней, срок отчетности по ним – 3 дня.

2.3.6 Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на главного бухгалтера и кассира.

2.3.7 Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги с пометкой «Фондовая». Выведение остатка по денежным документам производится по мере совершения операций.

Аналитический учет денежных документов ведется в количественном и суммовом выражении по видам денежных документов.

2.3.8. Бланки, содержащие в себе обязательные реквизиты - наименование, серию, номер, а также установленные законодательством Российской Федерации, считаются бланками строгой отчетности.

2.3.9. Приобретение бланков строгой отчетности производится по фактической стоимости. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

2.3.10. Приобретенные бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". Аналитический учет по счету 03 "Бланки строгой отчетности" ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована и сброшюрована. По счету 03 "Бланки строгой отчетности" ежеквартально в электронном виде формируется Журнал по прочим операциям.

2.3.11. Перечень лиц, ответственных за получение, хранение и выдачу бланков с указанием видов бланков, места их хранения и ответственного лица с указанием его должности, утверждается приказом Учреждения. С лицами, ответственными за получение, хранение и выдачу бланков, заключается договор о полной индивидуальной материальной

ответственности по форме, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".

2.3.12. Хранение бланков строгой отчетности, выданных соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

2.3.13. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), который подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

Испорченные бланки уничтожаются, о чем составляется Акт об уничтожении испорченных бланков, который подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

2.3.14. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежегодно постоянно действующей инвентаризационной комиссией в период проведения инвентаризации.

Подраздел 2.4. Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности

Выплата заработной платы сотрудникам производится на лицевые счета в банке с использованием банковских карт. При этом расчетно-платежная и платежная ведомости не составляются.

2.4.1. При выплате заработной платы для извещения работников Администрации о составных частях заработной платы, причитающихся им за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате применяется форма расчетного листка, предусмотренная в типовой конфигурации программы "1С Предприятие: Зарплата и кадры бюджетного учреждения".

2.4.2. Дебиторская задолженность нереальная к взысканию списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);

в) докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

2.4.3. Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

2.4.4. Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению руководителя. Основанием для списания

служат:

а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов, с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);

в) объяснительная записка о причине образования задолженности;

г) решение руководителя о списании этой задолженности;

д) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

2.4.5. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, неостребованная кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

2.4.6. Списанная кредиторская задолженность в связи с ликвидацией организации на забалансовом счете не учитывается.

Подраздел 2.5. Учет расчетов с подотчетными лицами по суммам денежных средств выдаваемых под отчет. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами

2.5.1 Денежные средства выдаются под отчет для осуществления закупок товаров, работ и услуг только работникам Учреждения. Денежные средства под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства и (или) денежные документы выдаются работнику в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера) предъявить отчет об израсходованных суммах и не позднее трех дней с момента получения материальных ценностей.

2.5.2 Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

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 Руководителем.

2.5.3 Выдача средств на хозяйственные расходы производится сотрудникам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.5.4 Утвержденные авансовые отчеты по командировочным расходам с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, представляются работниками учреждения в бухгалтерию не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

2.5.4 При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. N 729 "О размерах возмещения

расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

Подраздел 2.6. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

2.6.1. Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании заключенных с сотрудниками трудовых договоров и отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании заключенных с сотрудниками трудовых договоров и отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

- по разовым сделкам без заключения договоров - на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, - на дату утверждения авансового отчета;

- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

2.6.2. Денежные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и учитываются по дате постановки на учет;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании расчетно-платежной ведомости при начислении заработной платы и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи

с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- по разовым сделкам без заключения договоров - на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - на дату утверждения авансового отчета;

- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности;

2.6.3 Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в органах Казначейства, Казначейских уведомлений, расходных расписаний и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

2.6.4 Бюджетный учет по исполнению функций Главного администратора доходов федерального бюджета осуществляется

2.6.5 Бюджетная отчетность формируется и направляется в соответствии с Графиком документооборота первичных учетных и отчетных документов (Приложение N 2).

РАЗДЕЛ III.

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВО УЧЕТА

3.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

3.2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

3.3. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

3.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

3.5. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

3.6. В связи с отсутствием обязательств по уплате налогов на добавленную стоимость и налогу на прибыль суммовые данные в декларациях по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001) и налогу на прибыль (форма по КНД 1151006) не представляются.

3.7. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется в налоговый орган ежеквартально.

3.8. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговая

декларация по налогу на прибыль представляется в налоговый орган по упрощенной форме по истечении налогового периода.

3.9. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками Учреждения оформляется заявление согласно Приложению № 4 к графику документооборота.

При предоставлении справки по форме 2-НДФЛ в течение года сотрудниками Учреждения оформляется заявление согласно Приложению № 5 к графику документооборота.

3.10. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

3.11. Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

РАЗДЕЛ IV.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками Учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью Учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

4.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений Администрации городского округа город

Воронеж;

- сохранность имущества учреждения.

4.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль);
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль).

4.4. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами

внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников;

- начальников структурных подразделений;

- руководство.

4.6. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

4.7. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

предварительный контроль - проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых договоров).

Предварительный контроль осуществляет руководитель, его заместители, главный бухгалтер, юристконсульт и другие сотрудники, ответственные за совершение фактов хозяйственной жизни;

текущий - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическая и формальная проверка документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация кассы и федерального имущества).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии;

последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (госконтрактам), проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке

годовой отчетности).

При проведении последующего контроля участвуют работники бухгалтерии и иных заинтересованных служб.

4.8. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;
- б) проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- в) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- г) мониторинг кассового исполнения федерального бюджета.

6. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по организации.



Главный бухгалтер
Н.В. Алфёрова