

Приложение
к распоряжению Совета
депутатов города Мурманска
от 24.12.2019 № 122

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации учетной политики
в Совете депутатов города Мурманска

Совет депутатов города Мурманска (далее – Совет) осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом муниципального образования город Мурманск.

Настоящее Положение о реализации учетной политики (далее – Учетная политика) применяется в Совете с 01.01.2020 и далее последовательно от одного отчетного года к другому.

I. Общие положения

Бюджетный (бухгалтерский) учет Совете депутатов города Мурманска (далее – Совет) осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее -закон 402-ФЗ), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ № 256н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – ФСБУ № 257н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ № 259н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление

бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ № 260н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – ФСБУ № 275н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – ФСБУ № 278н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – ФСБУ № 32н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н), указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49) и иными законами и нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Совета.

1. Бухгалтерский учёт осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия), возглавляемым начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

Отдел бухгалтерского учета и отчетности входит в состав Совета согласно штатному расписанию, утвержденному распоряжением Совета депутатов города Мурманска.

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе муниципального образования город Мурманск, исполняющему полномочия председателя Совета депутатов города Мурманска (далее – руководитель) и несет ответственность за формирование Учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации Учетной политики в Совете, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль над полным отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых фактов хозяйственной жизни, представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, оперативной информации.

3. Состав и соподчиненность работников отдела, а также разделение полномочий и ответственности в целях выполнения функций и задач бухгалтерии устанавливаются главным бухгалтером.

4. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации и нарушающим договорную и финансовую дисциплину. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает руководителю Совета. При получении от руководителя Совета письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет данное распоряжение. Ответственность за созданную в результате данного распоряжения информацию, а также за достоверность представления финансового положения Совета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период единолично несет руководитель Совета.

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Совета.

6. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета.

7. Особенности бюджетного учета, не нашедшие отражения в Учетной политике, регулируются действующим законодательством и (или) отдельными распоряжениями Совета депутатов города Мурманска.

II. Правила ведения бухгалтерского учета

1. Общие принципы учета

1.1. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факты хозяйственной жизни Совета.

1.2. Все хозяйственные операции, проводимые в Совете, оформляются первичными учетными документами класса 03, 04, 05 Общероссийского

классификатора управленческой документации (ОКУД), поименованные в Приложениях №№ 1, 2 к приказу № 52н.

1.3. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

В Совете применяются регистры бухгалтерского учета в соответствии с Приложениями № № 3,4 Приказа № 52н.

1.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

№ 1 Журнал операции по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 71 Журнал операций по выбытию и перемещению МЦ;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);

№ 9 Журнал по санкционированию

Главная книга;

иные регистры, предусмотренные Инструкциями № 157н, № 162н, Приказом № 52н, программным комплексом «1С: Предприятие 8.3».

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер дела; период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца; наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в деле.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Ответственность за своевременность и правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

1.5. Журналы операций формируются ежемесячно, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

Главная книга формируется ежемесячно, в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, подписывается главным бухгалтером.

1.6. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Совету осуществляет главный бухгалтер.

1.7. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых документов, приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

1.8. Перечень уполномоченных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

1.9. Операции по учёту, для которых отсутствуют унифицированные формы документов, оформляются в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- 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), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, предусмотренных пунктом 1.7, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.10. Совет вправе применять дополнительные первичные учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, не имеющие унифицированных форм.

Перечень неунифицированных первичных учетных документов, используемых Советом, определен в Приложении № 4.

1.11. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер (или другое должностное лицо) должен с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

1.12. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, осуществляемый специалистом финансово-экономического отдела согласно должностной инструкции.

1.13. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в Совете ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

1.14. Ведение бухгалтерского учета в Совете осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в Приложении № 5 к настоящему Положению.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах (в таблице Приложения № 6 не указаны) – коды доходов, расходов в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

в 18 разряде – код вида деятельности;

в 19-23 разрядах – код счета;

в 24-26 разрядах – код операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.15. Для обеспечения своей деятельности Комитет финансируется из бюджета муниципального образования город Мурманск.

1.16. Бухгалтерский учет осуществляется в разрезе следующих кодов финансового обеспечения (деятельности):

1- бюджетная деятельность;

3 - средства во временном распоряжении.

1.17. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета проводится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящему Положению.

1.18. С лицами, ответственными за хранение денежных средств и документов, материальных ценностей и бланков строгой отчетности, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2. Учет средств на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области

2.1. Управлением Федерального казначейства по Мурманской области (далее – УФК) для учета денежных средств Совету открыты и ведутся следующие виды лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

04 - лицевой счет администратора доходов бюджета;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

2.2. Учет средств по лицевым счетам ведется в Журнале операций № 2. По каждому лицевому счету формируется свой Журнал операций № 2.

3. Учет кассовых операций

3.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Инструкциями № 157н и № 162н.

3.2. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами ф.0310001 и Расходными кассовыми ордерами ф.0310002 с проставлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый». Нумерация страниц сплошная.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. В составе денежных документов учитываются конверты со знаками почтовой оплаты, знаки почтовой оплаты.

3.3. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций № 8.

4. Учет расчетов с подотчетными лицами

4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, и другими нормативными актами.

4.2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет на административно-хозяйственные расходы, выдача аванса на оплату стоимости проезда к месту использования отдыха и обратно производится на основании письменного заявления получателя, путем перечисления денежных средств в безналичном порядке на его банковскую карту.

4.3. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет на командировочные расходы производится на основании письменного заявления получателя и распоряжения о направлении в командировку, путем перечисления денежных средств в безналичном порядке на его банковскую карту.

4.4. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета (ф. 0504505), а также отсутствует задолженность по денежным документам.

4.5. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств и денежных документов одним лицом другому запрещается.

4.6. Перечень уполномоченных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, а также денежные документы приведен в Приложении № 7 к настоящему Положению.

4.7. Предельный лимит денежных средств, выдаваемых под отчет на административно-хозяйственные нужды устанавливается в размере, не превышающем предельного размера расчетов наличными денежными средствами, установленного Указанием Центрального Банка Российской Федерации.

4.8. В некоторых случаях подотчетные лица могут приобретать для нужд Совета материальные ценности, отправлять корреспонденцию, оплачивать услуги и работы сторонним организациям, а также оплачивать расходы, связанные со служебными командировками, за счет собственных средств с последующим возмещением Советом понесенных работниками расходов. В данном случае возмещение расходов работнику осуществляется на основании Авансового отчета, утвержденного руководителем Совета.

4.9. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, или со дня выхода на работу из отпуска или командировки предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю Совета Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов.

Документы, приложенные к Авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.10. Авансовый отчет об использовании денежных документов предъявляется подотчетным лицом главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии – руководителю Совета с приложением реестра списания почтовой корреспонденции.

4.11. Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования денежных средств.

4.12. Проверенный Авансовый отчет утверждает руководитель. После этого Авансовый отчет принимается к учету.

4.13. Остаток неиспользованных денежных средств, выданных под отчет, возвращается подотчетным лицом на расчетный счет Совета в течении 15 дней, следующих за днем предоставления Авансового отчета.

4.14. В случае если работник Совета не отчитался за полученные под отчет суммы и (или) не осуществил возврат остатка неиспользованного аванса в установленные пунктами 4.11, 4.13 настоящего Положения сроки, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований установленных статьями 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

4.17. Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций № 3.

5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

5.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на бухгалтерских счетах, установленных Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

5.2. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов и договоров.

5.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4.

5.4. Денежное содержание выплачивается работникам Совета два раза в месяц: аванс – 24 числа текущего месяца, окончательная выплата денежного содержания – 9 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск в текущем финансовом году.

5.5. Заработная плата за первую и вторую половину месяца начисляется на основании Табеля учета использования рабочего времени ф. 0504421 (далее – Табель).

5.6. Учетным номером, проставляемом в Табеле, является табельный номер.

5.7. На основании Табеля ежемесячно формируется Расчетная ведомость посредством программного продукта 1С: Предприятие 8.3 (конфигурация: Зарплата и Кадры бюджетного учреждения).

5.8. В день выплаты денежного содержания муниципальным служащим выдаются расчетные листки, оформленные по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

5.9. Расчет среднего заработка лицам, замещающим муниципальные должности, связанного с периодами сохранения среднего заработка, производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с последующими изменениями и дополнениями).

Расчет среднего заработка в данных случаях оформляется Запиской-расчетом об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Приложение № 9).

Расчет денежного содержания муниципальным служащим, связанного с периодами сохранения денежного содержания, производится в соответствии с распоряжением Совета депутатов города Мурманска от 29.05.2015 № 39 «Об утверждении Порядка исчисления денежного содержания и единовременного поощрения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов города Мурманска» (с последующими изменениями и дополнениями).

Расчет денежного содержания в данных случаях оформляется Запиской-расчетом об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Приложение № 10).

5.10. Расчет пособия по временной нетрудоспособности формируется по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Положению.

5.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

Аналитический учет расчетов по начислению и оплате страховых взносов во внебюджетные фонды и иных социальных выплат ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

5.12. Начисление заработной платы и страховых взносов во внебюджетные фонды за текущий месяц отражается в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 и в Журнале по прочим операциям № 8 соответственно на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833 в последний рабочий день текущего месяца.

5.13. Операции по перечислению заработной платы (пособий по временной нетрудоспособности, прочих выплат) на счета работников в банке, в том числе на счета банковских карт, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Дебет 1 302 11 830 (1 302 13 830, 1 302 12 830)

Кредит 1 304 05 211 (1 304 05 213, 1 304 05 212)

5.14. Счет 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» используется для учета удержаний из заработной платы профсоюзных взносов, алиментов, платежей по кредитам и т.д. При этом удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

5.15. Совет наделяется полномочиями по администрированию доходов бюджета Решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и на плановый период.

5.16. Перечень закрепленных доходов на соответствующий финансовый год определяется постановлением Совета о наделении полномочиями администратора доходов.

5.17. Начисление доходов осуществляется:

- по межбюджетным трансфертам - на основании Уведомления по расчетам между бюджетами ф. 0504817;

- по суммам принудительного изъятия – на основании претензии, письма, судебного решения или иного документа, подтверждающего факт взыскания, и Бухгалтерской справки ф.0504833;

- по прочим доходам – на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833, Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ф. 0531761, Справки о перечислении поступлений в бюджеты ф.0531468.

5.18. Списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования город Мурманск осуществляется в соответствии с постановлением Совета об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, администрируемых Советом.

5.19. Учет операций по расчетам с дебиторами по доходам ведется в Журнале операций № 5.

5.20. Расчеты по суммам: предварительных оплат в рамках муниципальных контрактов на муниципальные нужды, не возвращенных контрагентом в случае их расторжения, в том числе по результатам претензионной работы (решению суда); задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенные (не удержанные из заработной платы); задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск; ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек); задолженности по компенсации расходов, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством Российской Федерации, отражаются на счете 120930000 «Расчеты по компенсации затрат».

5.21. Расчеты по суммам: принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации при возникновении страховых случаев; по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации; задолженности по штрафам, пеням, неустойкам начисленным за нарушение условий муниципальных контрактов, задолженности по процентам за пользование чужими денежными средствами, отражаются на счете 120940000 «Расчеты по суммам принудительного изъятия».

5.22. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей, определяемой методом рыночных цен на день обнаружения ущерба.

Под справедливой стоимостью понимается определенная комиссией по поступлению и выбытию активов сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи материальных ценностей на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении справедливой стоимости учитываются данные прайс-листов (или других документов, содержащих сведения о стоимости необходимых материальных ценностей), сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой

информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

6. Учет материальных запасов

6.1. Учет материальных запасов в Совете ведется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, ФСБУ № 256н.

6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

6.3. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Совету поставщиками и подрядчиками.

Расходы по оплате договоров на приобретение нефинансовых активов (канцелярских принадлежностей, дыроколов, степлеров, антистеплеров, датеров, канцелярских ножей, точилок для карандашей, ножниц, лотков для бумаг, зажимов для бумаг, папок, корзин для мусора, кувшинов, графинов, CD-дисков, DVD-дисков, календарей, картриджей, конвертов и т.п.) следует относить на КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)».

6.4. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 и (или) Акта о списании материальных запасов ф. 0504230.

6.5. Выбытие материальных запасов в случае безвозмездной передачи производится по фактической стоимости на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101.

6.6. Принятие к учету материальных запасов в случае их приобретения (изготовления) отражается на основании документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта по передаче (изготовлению) материальных ценностей, а также авансового отчета, товарного и кассового чека, и оформляется Бухгалтерской справкой ф. 0504833.

6.7. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Советом по договору дарения, пожертвования, а также в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Под справедливой стоимостью понимается определенная комиссией по поступлению и выбытию активов сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

При определении справедливой стоимости учитываются данные прайс-листов (или других документов, содержащих сведения о стоимости необходимых материальных запасов), сведения об уровне цен, имеющиеся у

органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

6.8. Операции по движению материальных запасов отражаются в Журнале операций № 7.

7. Учет основных средств и нематериальных активов

7.1. Учет основных средств ведется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, ФСБУ № 257н, ФСБУ № 259н и Общероссийским классификатором основных фондов.

7.2. К основным средствам относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве пользования имуществом, возникающем по договору безвозмездного пользования), в целях выполнения муниципальных функций.

7.3. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, т.е. в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а объекты, которые подвергались переоценке – по их восстановительной стоимости.

7.4. Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

7.5. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также объектам библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

7.6. Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносятся в Инвентарную карточку учета основных средств ф.0504031 на основании технического паспорта.

7.7. Принятие к учету основных средств в случае их приобретения (изготовления) отражается на основании документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта по передаче (изготовлению) материальных ценностей, а также авансового отчета, товарного и кассового чека, и оформляется Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов ф. 0504101.

7.8. Печати и штампы принимаются к бухгалтерскому учету в составе основных средств по их первоначальной (фактической) стоимости.

7.9. Основные средства находятся на постоянном ответственном хранении у материально-ответственного лица, которое, в свою очередь, выдает их работникам Совета в служебное пользование.

7.10. Основные средства, полученные по договору дарения, пожертвования, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости на дату принятия к учету. Справедливая стоимость такого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением руководителя Совета. При необходимости, можно привлекать специализированные организации, занимающиеся оценкой имущества.

Справедливая стоимость основных средств определяется в порядке, аналогичном п.6.7.

Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации и оформляется Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов ф. 0504101.

7.11. Расходы по оплате договоров на приобретение многофункциональных устройств, принтеров, источников бесперебойного питания относятся на КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств». Данные основные средства учитываются как отдельные инвентарные объекты.

В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учета составных частей вычислительной техники (оборудования), относящихся к одной амортизационной группе согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, устанавливается следующий порядок учета:

- составные части вычислительной техники (многофункциональных устройств, принтеры, источники бесперебойного питания) признаются отдельными инвентарными объектами и учитываются обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями.

7.12. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), учитываются как отдельные инвентарные объекты.

7.13. Поступление, передача, выбытие и списание основных средств оформляется первичными учетными документами (актами), предусмотренными Приказом № 52н.

Решение о списании основных средств принимается на основании акта осмотра по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Положению, акта обследования (экспертизы) технического состояния основного средства.

7.14. Начисление амортизации на объекты нефинансовых активов для бухгалтерского и налогового учета производится линейным способом.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР».

При определении нормы амортизации по приобретенным объектам нефинансовых активов, бывшим в употреблении, срок их полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящими в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов осуществляется в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н, ФСБУ № 257н.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

7.15. Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам и нематериальным активам, отражается в Журнале операций № 7.

Ежемесячно формируется Ведомость начисления амортизации основных средств.

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

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

7.17. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам ф. 0504035.

7.18. Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210. Учет основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в разрезе материально-ответственных лиц по фактической стоимости. Аналитический учет ведется в оборотной ведомости «Основные средства в оперативном учете». Списание основных средств с оперативного учета оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104 или Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143, в случае безвозмездной передачи – Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов ф. 0504101.

Совет вправе вводить дополнительные забалансовые счета, помимо указанных в Инструкции №157н, Инструкции №162н, если это необходимо для обеспечения его управленческого учета.

7.19. Нематериальные активы, полученные Советом в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре (муниципальном контракте). При этом платежи Совета (периодические или единовременные), уплачиваемые правообладателю за право использования нематериального актива в

соответствии с условиями лицензионного договора (муниципального контракта), относятся на финансовый результат деятельности Совета в составе расходов текущего финансового года.

8. Учет санкционирования расходов

8.1. Бюджетный учет санкционирования расходов Советом осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией 162н.

8.2. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета), с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкцией №157н, Инструкцией №162н.

8.3. Принимаемые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) – датой размещения в единой информационной системе в сфере закупок.

8.4. Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете:

- по заключенным контрактам на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг – при поступлении контрактной документации в финансово-экономический отдел в размере договорной стоимости, датой поступления. При указании в контракте ежемесячной фиксированной суммы платежа – на основании расчета суммы контракта путем умножения ежемесячной фиксированной суммы платежа на количество месяцев действия контракта. При отсутствии цены (стоимости) контракта, отсутствии в контракте указания на размер ежемесячной фиксированной суммы платежа, на основании счета и (или) акта оказанных услуг, выполненных работ;

- по расчетам с подотчетными лицами - на основании утвержденных руководителем письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету, датой подписания заявления (утверждения авансового отчета);

- по оплате денежного содержания, заработной платы, пособий, иных выплат – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств с последующей корректировкой в течение года;

- по оплате страховых взносов во внебюджетные фонды, пособий по временной нетрудоспособности и иных выплат за счет Фонда социального страхования, иных платежей, налогов, сборов и пошлин в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации - в размере начисленных обязательств

(платежей) датой начисления.

- по оплате иных платежей, налогов, сборов, пошлин в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации - в размере начисленных обязательств (платежей) последним днем текущего месяца;

- по исполнительным документам, подлежащим оплате за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск – в размере суммы взыскания, указанной в исполнительном документе, последним днем текущего месяца.

8.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

8.6. Денежные обязательства (в размерах, не превышающих принятых бюджетных обязательств) отражаются в учете:

- по расчетам с поставщиками и подрядчиками – на основании счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), универсальных передаточных документов, датой поступления документов в бухгалтерию;

- по расчетам с подотчетными лицами – на основании заявления на выдачу подотчетных сумм, авансовых отчетов, датой подписания заявления руководителем (утверждения авансового отчета);

- по расчетам по оплате труда и начислениям на оплату труда – на основании расчетных ведомостей, списков перечисляемой в банк зарплаты, Заявок на кассовый расход ф.0531801, приказов, листков временной нетрудоспособности, расчетов денежного содержания, сводов начислений и удержаний по заработной плате. В случае осуществления межрасчетных выплат (авансов, отпускных и т.д.) денежные обязательства отражаются в учете датой формирования Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), в остальных случаях (начисление заработной платы за вторую половину месяца и начисление взносов во внебюджетные фонды) – последним рабочим днем текущего месяца.

- по расчетам по иным платежам, налогам, сборам, пошлине в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации – на основании деклараций, расчетов, требований и т.д., в сроки, установленные для уплаты данных платежей;

- по расчетам по исполнительным документам на основании исполнительного документа - датой начисления задолженности.

8.7. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в Журнале регистрации обязательств ф. 0504064 в разрезе муниципальных контрактов (договоров), соглашений, исполнительных документов, авансовых отчетов, наименований выплат (в части денежного содержания, заработной платы, пособий, иных выплат) и (или) кредиторов.

8.8. Операции по санкционированию расходов отражаются в Журнале по прочим операциям № 8.

9. Финансовый результат

9.1. Для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применяется счет 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

На данном счете отражаются доходы по соглашениям (уведомлениям) о предоставлении в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов.

9.2. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применяется счет 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

На данном счете отражаются расходы, связанные с выплатой отпускных и начислений на них.

Счет применяется при начислении и выплате отпускных в текущем финансовом году, но относящихся к следующему финансовому году.

Начисление расходов будущего финансового года отражаются по счету датой начисления заработной платы за месяц, в котором начислены отпускные.

Расходы, произведенные Советом в текущем финансовом году, но относящиеся к следующему финансовому году, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в сумме фактически начисленных отпускных за текущий месяц.

11.3. Для учета зарезервированных сумм предстоящих расходов применяется счет 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

11.4. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (выплату компенсаций за неиспользованный отпуск) определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем муниципальным служащим на указанную дату.

Резерв на конец года рассчитывается как сумма оплаты отпусков за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма резервов ежегодно корректируется.

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Объекты нефинансовых активов, переданные по договору безвозмездного пользования (договору ссуды) учреждением, созданным для выполнения функций по содержанию такого имущества, учитываются на забалансовом счете 01.

12.2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности по ф. 0504045.

Счет 04 предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией Совета депутатов города Мурманска по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Совета депутатов города Мурманска по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по ф. 0504051 в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания. Карточка учета средств и расчетов по счету 04 формируется ежемесячно.

12.3. Счет 07 предназначен для учета наградных материалов по стоимости приобретения, приобретаемых для награждения физических лиц.

12.4. Наградные материалы учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в Совете депутатов города Мурманска.

Списание с забалансового учета осуществляется на основании акта о выдаче наградных материалов, утвержденного начальником общего отдела, с приложением списка для вручения наградных материалов, утвержденного руководителем.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. Карточка количественного-суммового учета материальных ценностей по счету 07 формируется один раз в год перед сдачей годовой бюджетной отчетности.

12.5. Счет 21 предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

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

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф. 0504101, Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств ф. 0504104, Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей ф. 0504041 по балансовой стоимости. Карточка количественного-суммового учета материальных ценностей по счету 21 формируется один раз в год перед сдачей годовой бюджетной отчетности.

13. Обесценение актива

13.1. Обесценение активов в бюджетном учете осуществляется на основании ФСБУ № 259н.

13.2. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

13.3. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в ходе инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087.

13.4. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

13.5. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

13.6. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Совета принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

13.7. Это решение оформляется распоряжением с указанием метода, которым стоимость буде определена.

13.8. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

13.9. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

13.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833.

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

13.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833.

14. Событие после отчетной даты

14.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Совета, и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

14.2. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, является главный бухгалтер.

14.3. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Совета.

14.4. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Совета.

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

14.6. Предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, - дата подписания отчетности руководителем.

14.7. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Совет вел свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Совет ведет свою деятельность.

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

а) события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Совет вел свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Совета;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического

лица, являющегося дебитором Совета, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Совет имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Советом, числящейся на конец отчетного года;
- изменение действующего законодательства по бухгалтерскому учету и отчетности;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Совета, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

б) события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Совет ведет свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации Совета;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Совета.

14.9. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Совета.

14.10. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Совет вел свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Совета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

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

14.12. Отражение события после отчетной даты оформляется бухгалтерской справкой.

14.13. Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160.

15. Автоматизация бюджетного учета и организация налогового учета

15.1. Автоматизация бюджетного учета осуществляется на базе программных комплексов:

- «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация – Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и Кадры бюджетного учреждения);

- «СУФД» - для передачи электронных документов в Управление Федерального казначейства по Мурманской области по электронным каналам связи;

- «Контур-Экстерн» - для обмена данными и передачи электронной отчетности во внебюджетные фонды и ИФНС России по г. Мурманску;

- «Проект-Смарт Про» - для составления и исполнения бюджета муниципального образования город Мурманск в части организации работы Совета, как главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств;

- «Свод-Смарт» - для формирования бюджетной отчетности Совета.

15.2. Ответственность за передачу электронной отчетности возложена на специалистов бухгалтерии, ответственных за ведение налоговых регистров.

15.3. Документы, передаваемые по электронным каналам связи, подписываются электронными подписями в соответствии с заключенными договорами и регламентами.

III. Принципы ведения налогового учета

1. Порядок ведения учета

Налоговый учет ведется в соответствии со статьей 313 Налогового кодекса Российской Федерации.

Совет применяет общую систему налогообложения.

Налоговая база по всем видам налогов исчисляется по итогам каждого отчетного периода.

Подтверждением данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку);
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

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

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

Совет использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы посредством программного комплекса «Контур-Экстерн».

2. Налог на доходы физических лиц

Порядок исчисления налога на доходы физических лиц определяется главой 23 частью 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Расчет налога на доходы физических лиц осуществляется автоматизированным способом посредством программного комплекса «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация – Зарплата и Кадры бюджетного учреждения).

Налоговый учет ведется в регистре по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Положению.

3. Страховые взносы

Ведение учета объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, осуществляется в соответствии главой 34 частью 2 Налогового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

Ведение учета объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу осуществляется в карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Положению.

Учет страховых взносов ведется автоматизированным способом посредством программного комплекса «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация – Зарплата и Кадры бюджетного учреждения).

IV. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

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

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

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

Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений;
- сохранность имущества учреждения.

3. Основными задачами внутреннего финансового 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. Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством Российской Федерации;

- 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

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

- сотрудников Совета депутатов города Мурманска;
- руководство Совета депутатов города Мурманска.

6. Внутренний финансовый контроль в Совете осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации города Мурманска.
