

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЕПАРТАМЕНТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ НА 2019 г.

Положение «Об учетной политике» на 2019 год утверждено приказом начальника департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми от 27.12.2018 № СЭД-059-22-01-04-101 «Об утверждении Положения об учетной политике».

Учетная политика Департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми (Далее – Департамент) разработана с учетом требований законодательства Российской Федерации, а также особенностей хозяйственной деятельности Департамента.

Департамент является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении имущество, имеет отдельный баланс, круглую печать со своим наименованием и гербом города Перми.

Ведение бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов Департамента.

Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения бюджетного учета:

Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бюджетного 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),

от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

от 30 марта 2015 г. № 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);

от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ № 256н);

от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ № 257н);

от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ № 258н);

от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ № 259н);

от 31 декабря 2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ № 260н);

иные нормативные правовые акты.

I. Организация учета

1.1. Структура финансирования департамента:

департамент в бюджетных отношениях выступает как главный распорядитель средств бюджета, главный администратор доходов бюджета, получатель средств бюджета и получает бюджетное финансирование в рамках исполнения бюджета города Перми.

1.2. При формировании счетов бюджетного учета в департаменте применяются следующие коды функциональной бюджетной классификации:

перечень доходов бюджета города Перми, администрируемых департаментом, определяется в соответствии с приложением к решению Пермской городской Думы о бюджете города Перми на текущий финансовый год и плановый период, утверждающим перечень главных администраторов доходов бюджета города Перми, с учетом изменений, внесенных в перечень распоряжениями начальника департамента финансов администрации города Перми;

по классификатору расходов бюджетов - в соответствии с бюджетной росписью и утвержденными бюджетными ассигнованиями согласно решению Пермской городской Думы о бюджете города Перми на очередной финансовый год и плановый период.

1.3. Форма ведения бюджетного учета.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них обязательных реквизитов и при наличии визы начальника департамента или уполномоченного начальником департамента лица.

Ответственность за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, за передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Денежные и расчетные документы, финансовые обязательства подписывает начальник департамента или уполномоченное начальником департамента лицо и главный бухгалтер.

Бухгалтерский учет ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н, Приказом 52н. К бухгалтерскому учету принимаются регистры, формы которых не унифицированы при условии, что они содержат обязательные реквизиты:

реестр отправленной корреспонденции (приложение 1);

маршрутный лист (приложение 2);

акт выполненных работ (приложение 3).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются в хронологическом порядке (по дате совершения операции, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал по прочим операциям № 8;

Журнал по санкционированию № 9;

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией 157н.

Бухгалтерский учет ведется на базе программного комплекса 1С: Бухгалтерия, 1С: Зарплата. Исправления в электронных регистрах бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра и подтверждаются Справками, которые содержат информацию

обоснования внесения исправления. Формы регистров бюджетного учета распечатываются из программы по истечении отчетного периода (квартала).

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Сроки хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности департамента устанавливаются согласно номенклатуре дел отдела бухгалтерского учета на соответствующий год.

1.4. Организация бюджетного учета.

Для организации бюджетного учета создан отдел бухгалтерского учета (далее - ОБУ), возглавляемая начальником отдела - главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер), который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Работники ОБУ несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета, предусмотренного должностной инструкцией, и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

ОБУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с планово-экономическим отделом (далее – ПЭО), сектором по вопросам муниципальной службы и кадров управления по общим вопросам, другими подразделениями департамента. Работники указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в ОБУ информации. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете определены Графиком документооборота (приложение 7).

1.5. Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов. Учет объектов бухгалтерского учета, отражаемых на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, ведется по простой системе бухгалтерских записей (приложение 8).

1.6. Формирование учетных нормативов.

В департаменте определены следующие учетные нормативы:

1.6.1. лимит остатка денежных средств в кассе – 0 руб.00 коп;

1.6.2. срок выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

оплата труда работников департамента:

заработная плата за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;

заработная плата за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за текущим;

выплата премий за месяц, квартал и год осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента назначения, выплата премии за IV квартал производится в период с 20 по 30 декабря текущего года;

выплата отпускных производится не позднее трех дней до начала отпуска при условии своевременного предоставления подписанного начальником департамента приказа;

выплата расчета при увольнении работника департамента производится в день увольнения или на следующий день после увольнения. Округление количества дней неиспользованного отпуска производится в пользу сотрудника;

прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Начисление заработной платы работникам департамента осуществляется на основании табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Установлены следующие буквенные и цифровые коды для обозначения определенного вида рабочего времени:

- "В" - выходные и нерабочие праздничные дни;
- "Г" - выполнение государственных обязанностей;
- "О" - очередные и дополнительные отпуска;
- "БС" – отпуск без сохранения заработной платы
- "Б" - временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам;
- "ОР" - отпуск по уходу за ребенком;
- "П" - прогулы;
- "А" - неявки с разрешения администрации;
- "ВУ" - выходные по повышению квалификации или семинару, которые попадают на выходной день;
- "ПК" - повышение квалификации или семинар;
- "ОУ" - учебный дополнительный отпуск;
- "РП" - работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- "8" - фактически отработанные часы;
- "К" - служебные командировки.

Расчетные листки работникам департамента выдаются один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца путем рассылки на электронную почту работника, указанную в заявлении (Приложение 5).

1.6.3. возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, производится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», на территории иностранных государств – постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размерах и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств

работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

При направлении работника в служебную командировку, ему выдается аванс по распоряжению начальника департамента на основании письменного заявления по форме (приложение 4), содержащего назначение аванса, расчет размера аванса и срок, на который он выдается.

Возмещение расходов по расчетам с подотчетными лицами осуществляются путем перечисления средств на банковские карты.

При направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации, им возмещаются следующие затраты:

суточные - при командировке в города Москву и С.-Петербург - 700 рублей, в другую местность – 300 рублей за счет бюджетных средств,

найм жилых помещений – в размере, определенном счетами гостиниц, на проезд к месту командировки и обратно – в размере, фактических расходов; на покупку железнодорожных, авиа - или автобусных билетов, заместителям начальника департамента и начальникам управлений - спальный вагон, (бизнес-класс), прочим работникам – купейный вагон, (эконом-класс).

Дни командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, оплачиваются:

в размере не менее одинарной дневной тарифной ставки (части оклада за день или час работы), если взамен этого дня работнику предоставляется отгул;

в размере не менее двойной дневной тарифной ставки (части оклада за день или час работы), если отгул не предоставляется.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни учитываться не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Работник по возвращении из командировки обязан предоставить работодателю в течение 3 рабочих дней:

авансовый отчет об израсходованных суммах, связанных с командировкой. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажира на транспорте, оплата услуг;

по оформлению проездных документов) и об иных расходах, связанных с командировкой;

отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в письменной форме;

1.6.4. возмещение затрат на служебные разъезды работникам, имеющим разъездной характер работы, перечень которых определен отдельным приказом начальника департамента, осуществляется путем

перечисления им денежных средств на банковские карты на основании маршрутного листа;

1.6.5. участие в семинаре, нахождении на курсах повышения квалификации в выходной день оплачивается в размере среднего заработка или по желанию работника компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха;

1.6.6. начисление доходов от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов осуществляется по факту оплаты услуг за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

1.6.7. начисление прочих доходов от компенсации затрат бюджетов городских округов осуществляется либо по факту оплаты, либо в день предоставления юридическим управлением департамента документов, подтверждающих назначение данного вида дохода;

1.6.8. начисление прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов осуществляется по факту оплаты, в части неустоек по муниципальным контрактам – на основании принятых к учету актов приема-передачи выполненных работ (оказанных услуг);

1.6.9. уточнение невыясненных поступлений доходов осуществляется в течение 5 рабочих дней через Управление Федерального казначейства по Пермскому краю путем создания Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (ф.0531809) в системе электронного финансового документооборота (ППО СУФД).

1.6.10. отражение в бюджетном учете операций по начислению доходов осуществляется на основании следующих учетных документов:

платежного поручения - для учета прочих доходов от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов;

постановления суда – для учета прочих доходов от компенсации затрат бюджетов городских округов;

акта (приема-передач) – для учета денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов.

Заполнение (составление) и отражение в бюджетном учете первичных учетных документов о поступлении и начислении доходов бюджета осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами по бюджетному учету, утверждаемыми Министерством финансов Российской Федерации.

Аналитический учет расчетов по администрируемым доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071).

1.6.11. сверка расчетов по администрируемым доходам осуществляется ежемесячно путем сопоставления данных бюджетного учета по начисленным доходам данным Справки о перечислении поступлений в бюджеты

(ф.0531468), предоставленной Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю.

1.6.12. при возникновении задолженности по администрируемым доходам в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, в частности в случае просрочки исполнения муниципального контракта, в адрес должника направляется претензия по неуплате штрафа (неустойки) в свободной форме с требованием срока оплаты - не позднее 10 календарных дней после получения претензии. Если после направления претензии обязательства не будут исполнены добровольно, то взыскание долга производится в судебном порядке юридическим управлением департамента на основании служебной записки отдела бухгалтерского учета и документов, подтверждающих основания для обращения в суд. При получении исполнительного документа о взыскании задолженности юридическое управление направляет его в службу судебных приставов для принудительного исполнения судебного акта.

1.7. Порядок выдачи и списания денежных документов и бланков строгой отчетности:

1.7.1. к денежным документам, подлежащим учету в департаменте относятся маркированные конверты и почтовые марки.

Денежные документы, а именно почтовые марки и маркированные конверты, учитываются на счете 1 201 35 000 «Денежные документы», хранятся в кассе департамента.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности под отчет оформляется кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый».

Списание денежных документов производится по реестру отправленной корреспонденции.

1.7.2. к бланкам строгой отчетности относятся бланки трудовых книжек и вкладыши к ним. Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 по цене один бланк – один рубль. Бланки строгой отчетности хранятся в кассе департамента.

Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету.

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

1.8. Расходы на приобретение неисключительных лицензионных прав на программное обеспечение учитываются на счете 1 401 50 226 "Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги".

Одновременно полученное в пользование неисключительное право на использование программы учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной в лицензионном договоре.

Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Бухгалтерской справки

(ф. 0504833) пропорционально количеству месяцев действия лицензионного договора. Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой департамента по договорам в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

1.19. Порядок формирования резервов предстоящих расходов. В департаменте формируются резервы на оплату отпусков за фактически отработанное время и на оплату страховых взносов. Резервы на оплату отпусков и оплату страховых взносов формируется в разрезе каждого сотрудника до 31 декабря текущего года на основании данных сектора по вопросам муниципальной службы и кадров. Средства сформированных резервов используются на покрытие затрат, в отношении которых они созданы. Корректировка сумм резерва осуществляется 1 раз в полугодие. В конце отчетного года главным бухгалтером производится проверка обоснованности величины оценочных обязательств по оплате отпусков по каждому работнику. Аналитический учет резервов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

1.10. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты. Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, является главный бухгалтер.

События после отчетной даты - это факты, появившиеся между 31 декабря и датой подписания отчетности за прошедший год и существенно повлиявшие на финансовое состояние департамента. К таким событиям в департаменте может относиться обнаружение существенной ошибки в учете и отчетности отчетного года.

В связи с этими событиями в бухгалтерский учет прошлого года вносятся корректировки. Они отражаются заключительными оборотами 31 декабря отчетного года.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о событии и его оценке в денежном выражении.

1.11. Организация документооборота.

Первичные документы, проверенные и принятые к учету отражаются в следующих регистрах бюджетного учета:

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель
Главная книга	Главный бухгалтер
Журнал операций по счету "Касса"	Главный специалист ОБУ
Журнал операций с безналичными денежными средствами	Консультант ОБУ
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Консультант ОБУ Главный специалист ОБУ
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Консультант ОБУ
Журнал операций расчетов по	Главный специалист ОБУ

заработной плате	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Главный специалист ОБУ
Журнал по прочим операциям	Главный бухгалтер Консультант ОБУ Главные специалисты ОБУ
Журнал по санкционированию	Консультант ОБУ

При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок, ОБУ осуществляет анализ ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений отмечается датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления Справки и сторнировочных проводок.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы хранятся в ОБУ.

Дела постоянного хранения передаются в архив департамента. Сохранность, оформление и передачу документов в архив департамента обеспечивает главный бухгалтер.

II. Внутренний финансовый контроль

2.1. Департамент как главный администратор и главный распорядитель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета города Перми по расходам и доходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; соблюдение порядка ведения учетной политики, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее - внутренние стандарты и процедуры), департаментом и подведомственным ему муниципальным казенным учреждением «Институт территориального планирования» (далее – МКУ «ИТП»), подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно начальником департамента (заместителями начальника департамента), иными должностными лицами, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета города Перми, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры) в соответствии с должностными инструкциями и (или) положениями о соответствующих подразделениях департамента в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

2.2.1. составление и представление документов в департамент финансов администрации города Перми (далее - департамент финансов), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Перми, в том числе фрагментов реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований по направлениям деятельности, входящим в компетенцию департамента;

2.2.2. составление и представление документов МКУ «ИТП» департаменту, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Перми;

2.2.3. составление и представление документов в департамент финансов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета города Перми, расходам бюджета города Перми;

2.2.4. составление, утверждение и ведение бюджетной росписи департамента, как главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета города Перми;

2.2.5. составление и направление документов в департамент финансов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Перми;

2.2.6. соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы МКУ «ИТП»;

2.2.7. составление и исполнение бюджетной сметы;

2.2.8. принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств бюджетных обязательств по направлениям деятельности департамента;

2.2.9. осуществление начисления, учета и контроля правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет города Перми, пеней и штрафов по ним;

2.2.10. принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Перми, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

2.2.11. принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

2.2.12. процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

2.2.13. составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

3.2.14. исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию город Пермь по направлениям деятельности департамента, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Перми по денежным обязательствам МКУ «ИТП»;

2.2.15. распределение лимитов бюджетных обязательств;

2.3. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

2.3.1. проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Перми и правовых актов департамента, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе внутренних стандартов и процедур;

2.3.2. авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

2.3.3. сверка данных;

2.3.4. сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в порядке и методами, установленными Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств города Перми, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета города Перми, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города Перми внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением администрации города Перми от 30.06.2014 № 428.

III. Порядок проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств департамента

3.1. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, а так же в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

Инвентаризация активов и обязательств департамента проводится в следующие сроки:

основных средств, вложений в нефинансовые активы, материальных запасов, прочего имущества и обязательств - один раз в год перед составлением годовой отчетности, кроме случаев обязательной инвентаризации;

наличных денег в кассе, бланков строгой отчетности – один раз в год.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании приказа начальника департамента не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года.

Инвентаризация финансовых обязательств производится по состоянию на 1 января года, следующего за текущим. Комиссия, созданная для проведения инвентаризации, является постоянно действующей комиссией по оформлению документов на приобретение и безвозмездное получение основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, по безвозмездной передаче основных средств и материальных запасов, списанию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов на нужды департамента и списанию в случае их морального и (или) физического износа (далее - постоянно действующая комиссия по

проведению инвентаризации) утверждается приказом начальника департамента.

В случае отсутствия председателя постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, а также членов постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка) право участия в заседании и принятия решений постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации передается лицу, исполняющему обязанности работника, являющегося председателем, а также членом комиссии.

Перед началом инвентаризации производится сверка расчетов с контрагентами – должниками. Акт сверки взаимных расчетов имеет форму, предусмотренную программным продуктом 1С. Бухгалтерия. В случае уклонения от подписания акта сверки взаиморасчетов контрагентом в течение 14 календарных дней, задолженность является подтвержденной.

Инвентаризация вложений в нефинансовые активы осуществляется путем документальной проверки произведенных затрат. Оформление результатов инвентаризации вложений в нефинансовые активы оформляется инвентарной описью (ф.0504087).

Имущество закреплено за подразделениями департамента, руководители подразделений являются ответственными лицами за вверенное им имущество. Материально-ответственными лицами являются главный специалист ОБУ, главный специалист отдела служебной корреспонденции управления по общим вопросам.

Договоры о материальной ответственности с работниками заключаются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 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».

3.2. Проведение инвентаризации активов при первом применении стандарта ОГС «Основные средства».

Инвентаризация активов при первом применении стандарта ОГС «Основные средства» проводится по состоянию на 30 июня 2018 года постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

Цель инвентаризации: выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, путем указания «Статуса объекта учета» и «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Статус объекта – состояние объекта нефинансовых активов на дату проведения инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и степени вовлечения в хозяйственный оборот.

Целевая функция – информация о возможности использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

IV. Методология учета

4.1. Учет нефинансовых активов.

В соответствии с Инструкцией 157н нефинансовые активы детализируются по следующим группам: основные средства, нематериальные активы и материальные запасы, иные виды материальных ценностей и содержат информацию об операциях, связанных с их приобретением, их состоянием, также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Сумма фактических затрат при приобретении нефинансовых активов в результате обменных операций с учетом сумм налога на добавленную стоимость, признается их первоначальной стоимостью.

Первоначальной стоимостью основных нефинансовых активов, полученных департаментом по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (пункт 25 Инструкции 157н).

Безвозмездная передача объектов муниципального имущества между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджета, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации (пункт 29 Инструкции 157н).

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения первоначально принятых нормативных показателей

функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения) по результатам проведенных работ.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, в случае, когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации (пункт 28 Инструкции 157н).

Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и ответственным лицам. Основные средства – являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного использования на праве оперативного управления пользования.

Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер присваивается в момент принятия к учету в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений: 1 знак – код вида деятельности, 2-4 знаки – номер балансового счета, 5-6 знаки – аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета, 7 знак – код амортизационной группы ОКОФ, 8-12 знаки – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен путем нанесения на объект учета 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 бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ, принятой и введенной в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст.

Сроки полезного использования основных средств определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. № 1.

Приспособления и принадлежности стандартной комплектации персонального компьютера (монитор, системный блок, блок бесперебойного питания, клавиатура) учитываются по отдельности, если они приобретаются не как единое целое.

Согласно пункту 92 Инструкции 157н и пункту 39 СГС «Основные средства» способы начисления амортизации в зависимости от стоимости объектов основных средств:

1) линейный способ – при стоимости объекта основных средств свыше 100000 рублей;

2) 100 % при вводе в эксплуатацию - при стоимости объекта от 10000 рублей до 100000 рублей;

Выбытие инвентарных объектов основных средств регламентируется пунктом 59 Инструкции 157н и постановлением администрации города Перми от 26 мая 2011 г. № 234 (с изменениями).

Объекты движимого имущества, принятые к учету в составе основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно при вводе их в эксплуатацию отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Объекты основных средств до 10000 рублей включительно подлежат обязательной инвентаризации.

Амортизация на указанные объекты основных средств не начисляется.

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 (ф.0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе материально ответственных лиц по наименованиям, количеству и фактической стоимости.

4.2. Недвижимое имущество, полученное департаментом в безвозмездное пользование для выполнения возложенных функций, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости передающей стороны. Расходов по содержанию данного имущества департамент не несет. По каждому договору передачи имущества в безвозмездное пользования составляется Профессиональное суждение бухгалтера (Приложение №6). Государственный стандарт «Аренда» в отношении данного имущества не применяется.

Аналитический учет по сч.01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по каждому объекту нефинансовых активов.

4.3. Счет 02 "Материальные ценности на хранении".

Счет предназначен для учета имущества:

4.3.1. в отношении которого принято решение о списании с баланса департамента, в том числе в связи с физическим или моральным износом и нецелесообразностью его дальнейшего использования, до момента его утилизации, уничтожения. Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании Акта о списании объекта нефинансовых активов в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта утилизации по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

4.3.2. материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией в ходе инвентаризации установлена невозможность получения экономических выгод и полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод до дальнейшего определения функционального назначения данного имущества. Данное имущество учитывается в условной оценке: один объект один рубль.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

4.4. Имущество, в том числе, простая (неисключительная) лицензия «Автоматизированная информационная система обеспечения градостроительной деятельности города Перми», переданное в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, учитывается на забалансовом счете 26. Государственный стандарт «Аренда» в отношении данного имущества не применяется. Принятие к учету осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет имущества по счету 26 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, количеству и стоимости.

4.5. Банковская гарантия в качестве обеспечения обязательств (обеспечение исполнения муниципального контракта) учитывается на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств". Принятие к забалансовому учету осуществляется на основании банковской гарантии в сумме обеспечения. При исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета 10.

Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

4.6. Учет нематериальных активов.

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности департамента одновременно удовлетворяющие условиям пункта 56 Инструкции № 157н:

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (муниципальным контрактом) результатов;

незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;

материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого департаментом предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется постоянно действующей комиссией по проведению инвентаризации.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

4.7. Учет материальных запасов.

Отнесение материально-вещественных ценностей к материальным запасам определяется пунктом 99 Инструкции 157н.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

При формировании фактической стоимости материальных запасов используются аналитический счет 105 00 000 «Материальные запасы».

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

4.8. Порядок списания безнадежной дебиторской задолженности и не востребовавшейся кредиторской задолженности.

4.8.1. дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

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

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

документ, свидетельствующий о смерти дебитора - физического лица;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации;

судебный акт, в соответствии с которым департамент утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности;

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

акт комиссии по поступлению и выбытию активов о признании безнадежной к взысканию задолженности, утвержденный начальником департамента.

Списание с балансового учета производится в порядке, установленном пунктами 80, 86 Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н.

Одновременно списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов принимается к учету на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов», учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления

согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Перми, администрируемым департаментом, устанавливается отдельным приказом начальника департамента.

Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) с указанием всех реквизитов должника необходимых для определения дебитора;

4.8.2. кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

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

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

объяснительная записка о причине образования задолженности;

решение начальника департамента о списании этой задолженности;

при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц – выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» (пункт 371 Инструкции 157н) в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.

Указанный порядок списания безнадежной дебиторской задолженности и невостребованной кредиторской задолженности распространяется для подведомственного казенного учреждения.

4.9. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Перми, администрируемым департаментом, устанавливается приказом начальника департамента.

4.10. Санкционирование расходов.

Санкционирование расходов ведется в соответствии с разделом VI Инструкции 157н, письмом Министерства финансов Российской Федерации от 21 января 2013 г. № 02-06-07/155. Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в Журнале по санкционированию № 9 (ф.0504071).

При заключении муниципального контракта, договора на поставку товаров, работ или услуг обязательства отражаются в сумме заключенного контракта (договора) на текущий финансовый год.

Обязательства по оплате денежного содержания принимаются в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств, с корректировкой в конце года в сумме начисленных и произведенных расходов, денежные обязательства – в сумме начисленных обязательств (выплат).

Обязательства по прочим выплатам (выплаты по уходу за ребенком до 1,5 лет) принимаются к учету в сумме начисленных обязательств (выплат).

Обязательства в части выплаты выходных пособий работникам при их увольнении, связанном с реорганизацией департамента, изменением структуры департамента и иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата департамента, принимаются в сумме начисленных обязательств (выплат). Обязательства по расчетам с подотчетными лицами, в том числе в части командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.) принимаются в сумме начисленных обязательств (выплат) в момент принятия к учету авансовых отчетов (заявлений).

Бюджетное (денежное) обязательство по налогам, взносам, пошлинам, сборам и иным обязательным платежам обязательство принимается в сумме начисленного платежа.

Расходные обязательства по принимаемым обязательствам по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурсных процедур, принимаются к учету на основании извещения о проведении конкурсной процедуры.

Аналитический учет принятых обязательств, денежных обязательств, а так же учет принимаемых обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств (ф.0504064) разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой департамента.

Прогнозные показатели по администрируемым доходам, суммы утвержденных плановых показателей по доходам на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год принимаются к учету на основании решения Пермской городской Думы о бюджете, вступившего в силу.

Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений, утвержденные суммы доходов ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов, в структуре, предусмотренной сметой, утвержденной на соответствующий финансовый год в многографной карточке (ф.0504054).

V. Порядок взаимодействия с муниципальным казенным учреждением «Институт территориального планирования»

ОБУ доводит до МКУ ИТП методические указания по изменениям в бухгалтерском учете. Принимает месячную, квартальную, годовую отчетность МКУ «ИТП», проводит камеральную проверку представленной информации. МКУ «ИТП» самостоятельно принимает учетную политику на

очередной финансовый год, своевременно вносит изменения в связи с изменением законодательства.

VI. Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ при смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета.

6.1. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа начальника департамента.

6.2. Передача документов бухучета осуществляется при участии постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации, с составлением акта приема-передачи. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется в соответствии с примерной формой акта приема-передачи.

6.3. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- данные о состоянии лицевого и счетов департамента;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные фондовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- данные об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;

- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации.

VII. Бюджетная и иная отчетность

7.1. Порядок и сроки предоставления бюджетной и иной отчетности:

ОБУ составляет и представляет консолидированную месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти;

составляет квартальную, годовую отчетность получателя бюджетных средств.

Цели бухгалтерской (финансовой) отчетности заключаются в представлении информации, необходимой при принятии экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности. Для достижения указанных целей бухгалтерская (финансовая) отчетность содержит информацию: об активах, обязательствах, о доходах, расходах; о движении денежных средств; дополнительную нефинансовую информацию, представляемую в качестве отдельных отчетов, формирующих бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в том числе Пояснительной записки к бухгалтерской (финансовой) отчетности или в составе Пояснений. Бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется на основании данных бухгалтерского учета.

Данная отчетность считается составленной и представленной главным распорядителем бюджетных средств, после принятия отчетности департаментом финансов администрации города Перми.

7.2. Учетная политика для целей налогообложения.

В департаменте подлежат уплате следующие налоги:

налог на доходы физических лиц;

налог на имущество;

страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

Объектом налогообложения по налогу на имущество департамента является движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение), учитываемое на балансе департамента в качестве объектов основных средств.

Исчисление и уплата налога на имущество производится в соответствии с приказом Министерства налоговой службы Российской Федерации от 24 ноября 2011 г. № ММВ-7-11/895 «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на имущество организаций».

При предоставлении налогового расчета производятся авансовые платежи за отчетный период (квартал).

При предоставлении налоговой декларации по итогам года перечисляется сумма налога за налоговый период, с учетом перечисленных авансовых платежей.

За ведение налогового учета отвечает ОБУ во главе с главным бухгалтером.