

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 65**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.11. 2012 г.

№ 29/1-9

**Об утверждении «Положения об
учетной политике для целей
бухгалтерского и налогового учетов»
Местной администрации
муниципального образования
муниципального округа №65
Санкт-Петербурга**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (вст. в силу с 01.01.2013 г.), Приказом Минфин РФ 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», Приказом Минфин РФ от 06.12.2010 № 162н « Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», Бюджетным кодексом РФ, Приказом Минфин РФ от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»

УТВЕРДИТЬ

«Положение об учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учетов» Местной администрации муниципального образования муниципального округа №65 в новой редакции и применять его с 01.01.2013 г.

Глава Местной администрации МО № 65



И.В. Красавина

ПОЛОЖЕНИЕ

об

Учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учетов

**Местной администрации муниципального образования
муниципального округа №65**

I. Бухгалтерский учет.

1. Общие положения

1.1. Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:

- Бюджетного кодекса РФ;

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.11.2011 года (вст.в силу с 01.01.2013г.);

- Приказ Минфин РФ 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»;

- Приказом Минфин РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

- Приказом Минфин РФ от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»

1.2. Установить, что бухгалтерский учет в Местной администрации муниципального образования муниципального округа №65 (далее – местная администрация) осуществляет бюджетно-финансовый отдел, возглавляемый главным бухгалтером.

1.3. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплины. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает главе местной администрации.

1.5. При получении от главы местной администрации письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций несет глава местной администрации.

1.6. Кассовое обслуживание исполнения бюджета администрации ведется органом Федерального казначейства в соответствии с Приказом Федерального Казначейства от 10.10.2008 года №8Н «Об утверждении Порядка кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации», на основании заключенного Соглашения по информационному взаимодействию между Отделением по Курортному району Управления федерального казначейства по Санкт-Петербургу и Местной администрацией муниципального образования Муниципального округа №65 .

1.7. Учетная политика местной администрации реализуется в рамках единой государственной политики через рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение №1).

1.8. Бухгалтерский учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета в программном продукте 1С версия 8.2 «Бухгалтерия государственного учреждения» по всем участкам учета и 1С "Зарплата и кадры бюджетного учреждения". Программные продукты 1С могут быть иной версии по мере их усовершенствования.

1.9. Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс местной администрации.

1.10. Утвердить состав и обязанности постоянно действующей комиссии для проведения следующих мероприятий:

- принятия на учет, определения срока полезного использования и списания с баланса вследствие морального или физического износа основных средств;
 - проведения плановых инвентаризаций имущества и финансовых обязательств;
 - списания товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности.
- (Приложение № 2);

1.11. Внеплановые и другие инвентаризации, не перечисленные в п.1.10 настоящего Положения, проводятся комиссией, утвержденной отдельным Распоряжением главы местной администрации.

1.12. Учетная политика местной администрации применяется с момента ее утверждения из года в год. Изменение учетной политики вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета.

2. Документальное оформление хозяйственных операций.

2.1. Хозяйственные операции, производимые местной администрацией, отражаются в бухгалтерском учете на основании подтверждающих документов (первичных учетных документов).

2.2. Объем и сроки предоставления учетных документов, лицами ответственными за их предоставление, в бюджетно-финансовый отдел по факту совершения операции, устанавливаются главным бухгалтером согласно графику документооборота (Приложение № 3). Контроль над соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

2.3. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бюджетно-финансовый отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников местной администрации.

2.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по счетам, открытым в кредитных учреждениях), а также документы по договорам, устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства местной администрации подписываются главой местной администрации и главным бухгалтером, или лицами, имеющими право второй подписи.

2.5. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными.

2.6. К бланкам строгой отчетности относить трудовые книжки и вкладыши к ним.

2.8. За учет, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним ответственность несет начальник общего отдела.

2.9. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в соответствии с "ПЕРЕЧНЕМ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ", утв. Приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558.

2.10. Право заключать хозяйственные договоры, муниципальные контракты предоставлено главе местной администрации, а в его отсутствие (отпуск, заболевание и т.п.) заместителю главы местной администрации.

3. Первичные документы.

3.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации, в том числе Приказом Минфин РФ от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

3.2. Первичные учетные документы, формы которых не унифицированы, принимаются к учету, если они содержат обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- **дату составления документа;**
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды (**указывать реквизиты в соответствии с договором**);
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

- **наименование должностей лиц**, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- **личные подписи указанных лиц и их расшифровка** (фамилии должны совпадать с подписью).

3.3. Для списания призового фонда, приобретенного по муниципальным контрактам (договорам) для муниципальных нужд применяется Акт о проведении мероприятия, Акт о списании согласно Приложению 4.

3.4. Все первичные документы, прошедшие обработку в бюджетно-финансовом отделе должны содержать соответствующую отметку, содержащую, в том числе подпись сотрудника, обработавшего документ, дату и др. важную информацию.

3.5. Исходя из особенностей деятельности местной администрации, как органа заключающего значительное количество контрактов (договоров), а также в целях эффективного учета и контроля за исполнением данных контрактов (договоров), первичные учетные документы, такие как акты об оказании услуг (выполненных работ), товарные накладные и т.п. хранятся и подшиваются непосредственно с контрактом (договором).

3.6. Бюджетно-финансовый отдел вправе принимать к учету первичные документы по формам, согласованным Местной администрацией с контрагентами в письменной форме.

4. Регистры бухгалтерского учета.

4.1. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета за указанный отчетный период:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами - за месяц;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - за месяц;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - за месяц;
- Журнал операций расчетов по оплате труда - за месяц;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства) - за месяц;
- Оборотно-сальдовая ведомость по основным средствам - за месяц, в котором было движение основных средств;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальные запасы) - за месяц;
- Оборотно-сальдовая ведомость по материальным запасам - за месяц, в котором было движение материальных запасов;
- Журнал учета бюджетных обязательств - за год;
- Прочие журналы - за месяц;

- Оборотно-сальдовая ведомость по призам, ценным подаркам, сувенирам - за месяц, в котором было движение;
- Оборотно-сальдовая ведомость по периодическим изданиям для пользования - за месяц, в котором было движение;
- Оборотно-сальдовая ведомость по основным средствам, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации - за месяц, в котором было движение;
- Главная книга - за месяц.

4.2. Формы и порядок ведения регистров бюджетного учета реализуется в соответствии с Приказом Минфин РФ от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

4.3. С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бюджетного учета в течение 1 квартала года следующего за прошедшим. Кроме того, указанные регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

5. Правила составления и представления отчетности подотчетными лицами

5.1. Хозяйственные расходы.

5.1.1 Местная администрация выдает деньги под отчет на хозяйственные расходы местной администрации только подотчетным лицам. Денежные средства в подотчет выдаются путем перечисления на расчетную карточку сотрудника и должны расходоваться строго по назначению.

5.1.2 Передача выданных под отчет денег одним лицом другому запрещается.

5.1.3. Перечисление денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

5.1.4. Установить что, право на получение денежных средств под отчет на хозяйственные расходы местной администрации имеет главный специалист общего отдела, если иное лицо отдельно не установлено Распоряжением главы местной администрации.

5.1.5. Установить срок отчетности по авансам, выданным на хозяйственные расходы – 15 рабочих дней со дня их получения.

5.1.6. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главой местной администрации. Возмещение расходов осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетную карточку сотрудника.

5.2. Командировочные расходы.

5.2.1 Местная администрация выдает деньги на расходы, связанные со служебными командировками.

Основание: статья 168 ТК РФ

5.2.2. Установить срок отчетности по командировочным расходам в течение 3-х дней после прибытия.

5.2.3. В случае если срок отчетности, установленный п. 5.1.5. и 5.2.2. настоящего Положения, был превышен, бюджетно-финансовый отдел обязан произвести вычет полученной подотчетной суммы из заработной платы подотчетного лица. Если вычет подотчетных сумм из заработной платы невозможен, либо срок погашения задолженности превышает 6 месяцев, бухгалтерия обязана представить главе местной администрации служебную записку с обоснованием необходимости передачи материалов на подотчетное лицо в суд.

5.3. Расходы на служебные разъезды на городском транспорте.

5.3.1. Служебные разъезды осуществляются внутри города по служебным целям, сотрудниками, исполнение должностных обязанностей которых связано с передвижением внутри города. Разъезды могут осуществляться всеми видами городского транспорта. Для указанных целей использовать единый проездной билет.

Основание: ст. 168.1 ТК РФ

5.3.2. Перечень лиц, осуществляющих служебные разъезды по служебным целям на всех видах городского общественного транспорта, утверждается Распоряжением главы местной администрации.

5.3.3. Ежемесячно в бюджетно-финансовый отдел местной администрации представляются следующие документы, подтверждающие расходы на служебные разъезды: заявление, справка о стоимости проезда и проездных билетов. Возмещение расходов осуществляется на основании авансового отчета, утвержденного главой местной администрации, путем перечисления денежных средств на расчетную карточку сотрудника.

5.3.4. Возмещение расходов на служебные проезды производится только за фактически отработанное время. Периоды нахождения работника в отпуске, командировке, невыхода его на работу вследствие временной нетрудоспособности, а также по другим причинам, когда работник не осуществляет служебные разъезды, исключаются.

5.3.5. Расходы на служебные разъезды на городском транспорте не облагаются страховыми взносами в ПФР, ТОМС, ФСС (п.1 пп.2 статьи 9 ФЗ № 212), ФСС от несчастного случая (статья 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

5.4. Расходы на служебные разъезды с использованием личного транспорта.

5.4.1. Служебные разъезды с использованием личного транспорта (ст. 188 ТК РФ) и принадлежащего на основании доверенности (далее - личного транспорта), осуществляются внутри города, по служебным целям сотрудниками, исполнение должностных обязанностей которых связано с передвижением внутри города.

5.4.2. Перечень лиц, осуществляющих служебные разъезды по служебным целям с использованием личного транспорта, утверждается Распоряжением Главы администрации. Заключить соглашения об использовании личного транспорта в служебных целях с сотрудниками, согласно утвержденному перечню лиц.

5.4.3. В соответствии со сроками, указанными в соглашении, в бюджетно-финансовый отдел местной администрации представляются документы, подтверждающие расходы на служебные разъезды: заявление, маршрутные листы, кассовые чеки и т.п. Возмещение расходов осуществляется на основании авансового отчета, утвержденного главой администрации, путем перечисления денежных средств на расчетную карточку сотрудника.

5.4.5. Возмещение расходов на служебные проезды с использованием личного транспорта производится только за фактически отработанное время. Периоды нахождения работника в отпуске, командировке, невыхода его на работу вследствие временной нетрудоспособности, а также по другим причинам, когда работник не использует личный транспорт в служебных целях, исключаются.

5.4.4. Расходы на служебные разъезды с использованием личного транспорта не облагаются страховыми взносами в ПФР, ТОМС, ФСС (п.1 пп.2 статьи 9 ФЗ № 212), ФСС от несчастного случая (статья 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

6. Оплата мобильной связи.

6.1. Местная администрация оплачивает мобильную связь сотрудникам, необходимую для исполнения ими своих должностных обязанностей.

6.2. Перечень лиц, пользующихся оплаченной организацией мобильной связью, утверждается Распоряжением Главы администрации.

6.3. Местная администрация оплачивает мобильную связь авансом. Ежемесячно организация, предоставляющая услуги мобильной связи, подтверждает платеж и детализирует служебные разговоры.

6.4. Расходы на оплату мобильной связи не облагаются страховыми взносами в ПФР, ТОМС, ФСС (п.1 пп.2 статьи 9 ФЗ № 212), ФСС от несчастного случая (статья 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

7. Учет рабочего времени и заработной платы

7.1. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом, назначенным в должностных инструкциях.

7.2. Заработная плата сотрудникам местной администрации начисляется согласно фактически отработанному времени на основании табеля учета использования

отработанного времени и выплачивается 2 раза в месяц: не позднее 25 числа текущего месяца аванс за первую половину месяца и не позднее 8 числа следующего месяца окончательный расчет за предыдущий месяц. Заработная плата за декабрь может быть выплачена в декабре текущего года.

7.3. Аванс за первую половину месяца выплачивается сотруднику в размере 40% от оклада.

7.4. Листок нетрудоспособности рассчитывается в течение 10 календарных дней со дня предоставления в общий отдел, где он регистрируется. Выплата пособия по листку нетрудоспособности осуществляется в ближайший день, после назначения пособия, установленный для выплаты заработной платы.

Основание: ст. 15, гл.2 Федерального закона от 29.12.09 № 255-ФЗ

7.5. Учет заработной платы сотрудникам ведется на счете 1.302.11 на соответствующих КБК. Выплата заработной платы отражается по кредиту 1.302.11 и дебету 1.304.05.

8. Учет основных средств

8.1. Учет наличия и движения основных средств местной администрации вести в разрезе их видов согласно Общероссийскому классификатору основных фондов, утвержденному Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 359.

8.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету в сумме фактических затрат на их приобретение, сооружение и изготовление и учитываются на счете 1.106. 31 «Капитальные вложения в основные средства» по каждому объекту до начала эксплуатации.

8.3. При вводе в эксплуатацию объекты основных средств переводятся на счета 1.101.34 «Машины и оборудование», 1.101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь» и др. счета.

8.4. Амортизация на основные средства начисляется до 1 числа следующего месяца линейным способом.

8.5. В целях обеспечения сохранности этих объектов в производстве или в процессе эксплуатации организовать надлежащий контроль за их движением в аналитических регистрах бухгалтерского учета.

8.6. В случае улучшения первоначально принятых нормативных показателей объекта основных средств в результате произведенной реконструкции или модернизации организацией пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

8.7. Если по результатам достройки, дооборудования, реконструкции и модернизации объекта основных средств принимается решение об увеличении его первоначальной стоимости, то такие затраты увеличивают первоначальную стоимость объекта основных средств.

8.8. Инвентарные карточки учета основных средств ведутся электронным способом с применением программы 1С Бухгалтерия. После списания основных средств, сумма которых превышает 3000 рублей, карточки распечатывать на бумажном носителе.

9. Учет материальных запасов.

9.1. Материально-производственные запасы принимаются к учету по фактической стоимости на счет 1.105.00 «Материальные запасы».

9.2. Списание материально-производственных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

10. Учет имущества муниципальной казны.

10.1. Учет имущества муниципальной казны осуществляется на основании Положения об имуществе казны МО МО № 65, утвержденным Решением Муниципального Совета муниципального округа № 65, в соответствии с Порядком ведения бухгалтерского учета объектов имущества муниципальной казны МО МО № 65, утвержденным Постановлением Местной администрации.

11. Инвентаризация.

11.1. Плановые инвентаризации проводить один раз в три года (при необходимости ежегодно) перед сдачей годовой отчетности, в порядке, установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

Инвентаризации проводятся постоянно действующей комиссией.

11.2. Внеплановые инвентаризации проводить при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

11.3. Результаты инвентаризации имущества отражаются в учете и отчетности в том месяце, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (п.4 ст. 11 № 402-ФЗ). Результаты инвентаризации оформляются соответствующими регистрами бюджетного учета, предусмотренные Приказом Минфин РФ от 15.12.2010 №173н.

12. Бухгалтерская и статистическая отчетность.

12.1. Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, а также в соответствии с указаниями Комитета финансов Санкт-Петербурга.

12.2. Состав бухгалтерской отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Основание: ч.2 ст.13 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

12.3. Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде и представляется в Комитет финансов Санкт-Петербурга в установленные сроки.

12.4. Статистическая отчетность составляется и представляется по формам и в сроки, установленные органами Федеральной службы государственной статистики.

13. Страховые взносы в ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев.

13.1. Порядок начисления и уплаты страховых взносов в ПФР, ФОМС, ФСС регламентируется Федеральным Законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ.

13.2. Порядок начисления и уплаты страховых взносов в ФСС от несчастных случаев регламентируется Федеральным Законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

13.2. Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам (статья 7 ФЗ № 212 от 24.07.2009г.)

13.3. В базу для начисления страховых взносов входят:

- оклад (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- надбавка за выслугу лет (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- надбавка за классность (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- доплата за сложность (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- ежемесячная премия (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- премия разовая (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- оплата по договору ГПХ с приемными родителями (ПФР, ФОМС);
- компенсация за неиспользованный отпуск (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- отпускные (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением в размере (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- и др.

13.4. Не подлежат обложению страховыми взносами:

- материальная помощь члену семьи в связи со смертью сотрудника (не является объектом обложения страховыми взносами, согласно ст. 7 ФЗ № 212 от 24.07.2009г., п.1 ст. 20.1 ФЗ № 125 от 24.07.1998);
- материальная помощь сотруднику в связи со смертью члена семьи (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);
- материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением, превышающая 4000 руб. на одного работника (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);

- оплата больничного листа за счет ФСС (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);

- оплата больничного листа за счет работодателя (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);

- оплата по договору ГПХ с приемными родителями (ФСС, ФСС от несчастных случаев);

- единовременное пособие при рождении ребенка за счет ФСС (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев);

- доплата к пенсии, назначенной в соответствии с Законом СПб от 10.05.2011г. №204-50 (ПФР, ФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев) (не является объектом обложения страховыми взносами, согласно ст. 7 ФЗ № 212 от 24.07.2009г., п.1 ст. 20.1 ФЗ № 125 от 24.07.1998);

- и др. согласно статьи 9 ФЗ № 212 от 24.07.2009г.; статьи 20.2 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

13.5. Уплата страховых взносов за отчетный месяц производится не позднее 15 числа следующего месяца.

13.6. Переплата страховых взносов в ФСС (за счет превышения расходов) по одному из КБК внутри счета 1.303.02 идет в зачет уплаты страховых взносов по другому КБК. В целях осуществления данной операции применять следующую проводку Дт 1.303.02 КБК1 Кт 1.303.02 КБК 2.

13.7. Местная администрация представляет в ПФР РФ и ФСС по месту своего нахождения соответствующую отчетность:

-Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ПФР РФ, страховым взносам в ФОМС (форма РСВ-1 ПФР) – до 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным;

-Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в ФСС (форма 4 ФСС РФ) – до 15 числа календарного месяца, следующего за отчетным;

-Индивидуальные сведения в ПФР – ежеквартально, до 15 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

14. Внутренний контроль

14.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Местной администрации осуществляется ревизионной комиссией, которая действует на основании Положения о ревизионной комиссии, утв. Решением Муниципального Совета муниципального округа № 65.

II. Налоговый учет.

1. Общие положения.

1.1. Установить организацию, форму и способы ведения налогового учета на основании действующих нормативных документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая);
- Законы о налогах и сборах субъектов Российской Федерации, принятые в соответствии с Налоговым кодексом РФ

1.2. Установить, что налоговый учет осуществляется и налоговая отчетность формируется бюджетно-финансовым отделом местной администрации, возглавляемой главным бухгалтером.

1.3. Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, ведется непрерывно нарастающим итогом, отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе бюджетов разного уровня (федеральный, бюджет субъекта РФ), а также в разрезе видов задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

2. Налог на доходы физических лиц (глава 23 НК РФ).

2.1. Исчисление суммы налога производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога.

2.2. При определении размера налоговой базы в соответствии со статьей 218 НК РФ налогоплательщик имеет право на получение предусмотренных стандартных вычетов. Установить, что предоставление вычетов производится на основании заявления сотрудника. Заявление с приложенными документами предоставляется в бухгалтерию в первый рабочий день нового года или в первый рабочий день вновь пришедшего сотрудника.

2.3. Налогообложению подлежат выплаты, согласно п. ст. 217 НК РФ, в том числе доплата к пенсии, назначенная в соответствии с Законом СПб от 10.05.2011г. № 204-50 (разъяснения УФНС по СПб Ш-07-01-001Ж/13-0-0 от 20.02.2013).

2.3. Не подлежат налогообложению (п.3 статьи 217 НК РФ):

- расходы на служебные разъезды с использованием личного транспорта, **кроме** расходов на служебные разъезды с использованием транспорта принадлежащего сотруднику на основании доверенности (Основание: Письмо Минфин РФ от 25.10.2012 г. № ЕД-4-3/18123@)

- расходы на служебные разъезды на городском транспорте;

- оплата мобильной связи.

2.3. Налоговая ставка устанавливается в размере 13%, если иное не предусмотрено статьей 224 НК РФ.

2.4. Сумма налога исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы. Сумма налога определяется в полных рублях.

2.5. Исчисленный и удержанный налог перечисляется в день выплаты заработной платы, отпускных выплат, материальной помощи, квартальной премии и иных доходов, облагаемых НДФЛ.

3. Налог на имущество (Глава 30 НК РФ).

3.1. Объектом налогообложения признается движимое (принятое на учет до 01.01.2013 г. в качестве основных средств) и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

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

3.3. Налоговые ставки установлены законом «О налоге на имущество организаций» в размере 2,2 %, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 2 этого закона.

3.4. Авансовые платежи уплачиваются до 30 числа следующего месяца за отчетным периодом. Исчисленный налог уплачивается до 30 марта следующего года после налогового периода за минусом авансовых платежей.

4. Налоговая отчетность.

4.1. Местная администрация в сроки, установленные НК, представляет в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие документы:

- сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных в налоговом периоде по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов на магнитных носителях или с использованием средств телекоммуникаций - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;

- налоговые расчеты по налогу на имущество организаций по форме, утвержденной Министерством финансов РФ - не позднее 30 дней с момента окончания соответствующего отчетного периода и налоговая декларация - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: п. 2,3 ст. 386 гл. 30 НК РФ

- годовая бухгалтерская отчетность – не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

Основание: пп.5 п.1 ст. 23 НК РФ (с.01.01.2013)

Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет, определения срока полезного использования и списания с баланса вследствие морального или физического износа основных средств, проведения плановых инвентаризаций имущества и финансовых обязательств, списания товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности.

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет, определения срока полезного использования и списания с баланса вследствие морального или физического износа основных средств (ОС), проведения плановых инвентаризаций имущества и финансовых обязательств, списания товарно-материальных ценностей (ТМЦ), бланков строгой отчетности (БСО), в следующем составе:

Председатель комиссии: заместитель главы местной администрации Жуков А.Ю.

Члены комиссии: руководитель общего отдела Левина И.В.

руководитель отдела по благоустройству Саликова Е.Д.

главный специалист общего отдела Степанов Р.А.

специалист 1 категории Захарова И.С.

специалист 1 категории Безобразова Ю.А.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

При принятии на учет, определении срока полезного использования и списании с баланса вследствие морального или физического износа основных средств

- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие ОС из эксплуатации, внесение предложения о привлечении этих лиц к ответственности;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта и их оценка;

- определение срока полезного использования по объектам, срок полезного использования которых централизованно не установлен.

2.2 При проведении плановых инвентаризаций имущества

- проверка правильности хранения, целостности и фактического наличия имущества, закрепленного за материальным лицом;

- сверка данных по фактическому наличию имущества с данными по бухгалтерскому учету, выявление недостатков, излишек;

2.3 При проведении плановых инвентаризаций финансовых обязательств

- выявление дебиторской и кредиторской задолженности, сверка сумм по балансу организации с суммами, подтвержденными дебиторами (кредиторами) в актах сверки;

2.4 При списании с баланса товарно-материальных ценностей

- определение возможности оприходования утиля (лома)

2.5 При списании бланков строгой отчетности

- фактическое уничтожение БСО.

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

4. Члены комиссии могут уточняться Главой местной администрации в Распоряжении о проведении инвентаризации, принятии на учет (списании с учета).

Глава местной администрации МО МО № 65



Красавина И.В.

Местная администрация Муниципального образования
Муниципального округа № 65

ИНН 7814316670

График документооборота первичных учетных документов

№ формы	Наименование	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Периодичность распечатывания	Исполнитель	Сроки передачи в БФО
По учету труда и его оплаты						
T-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	1	Не позднее первого рабочего дня для вновь принимаемого работника	При составлении	Начальник общего отдела	В течение дня с момента подписания руководителем-копия
T-2	Личная карточка сотрудника	1	После приема работника на работу; при наличии изменений	При увольнении работника	Начальник общего отдела	Исполняются и хранятся в отделе кадров
T-3	Штатное расписание	1	При внесении изменений	При составлении	Начальник общего отдела	Исполняются и хранятся в отделе кадров
T-5, T-5a	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу	1	При переводе работника	При составлении	Начальник общего отдела	В течение дня с момента подписания руководителем-копия
T-6, T-6a	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	1	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее за 3 дня до его начала	При составлении	Начальник общего отдела	В течении дня с момента подписания руководителем-копия
T-7	График отпусков	1	Ежегодно не позднее 15 декабря предыдущего года	При составлении	Начальник общего отдела	Исполняются и хранятся в отделе кадров
T-8, T-8a	Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником	1	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	При составлении	Начальник общего отдела	В течении дня с момента подписания руководителем-копия
T-9, T-9a	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку	1	При командировании работника	При составлении	Начальник общего отдела	В течении дня с момента подписания руководителем-копия
T-10	Командировочное удостоверение	1	Перед отбытием работника в командировку	При составлении		При а/о, по истечении 3 дней с момента возвращения из

№ формы	Наименование	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Периодичность распечатывания	Исполнитель	Сроки передачи в БФО
	поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами					
ИНВ-22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	1	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых	По мере составления	Начальник общего отдела	В день составления - копия
По учету основных средств						
0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	2	При вводе в эксплуатацию и передаче ОС	При составлении	Специалист 1 категории (БФО)	3 дня с момента утверждения
0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов ОС	2	При внутреннем перемещении ОС		Специалист 1 категории (БФО)	
0306002	Акт приемки сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов	2	При модернизации ОС		Специалист 1 категории (БФО)	
0306003	Акт о списании объекта ОС	2	При списании с учета ОС		Специалист 1 категории (БФО)	
	Инвентарная карточка учета ОС	1	С момента поступления, по мере движения на основании первичных документов до списания	По мере необходимости, окончательно при списании ОС	Специалист 1 категории (БФО)	Ведется бухгалтерией
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	2	При выдаче ОС	При составлении	Специалист 1 категории (БФО)	
По учету материалов						
М-2а	Доверенность	1	По мере получения материальных ценностей	При составлении	Специалист 1 категории (БФО)	Составляется бухгалтером, передается лицу получ. мат. ценности для организации. В бухгалтерии остается корешок
0315004	Акт о приемке материалов	2	По мере выявления расхождения факт и указ. в сопровод. документах данных при оприх. мат.цен.	При составлении	Специалист 1 категории (БФО)	В течение 3-х дней с момента утверждения, вместе с прих. документами.
0315006	Требование накладная	2	По мере необходимости, при смене мат.-отв. лиц	При составлении	Специалист 1 категории (БФО)	В течение 3-х дней с момента получения мат.

№ формы	Наименование	Кол-во экз.	Периодичность заполнения	Периодичность распечатывания	Исполнитель	Сроки передачи в БФО
	Ведомость начисленной амортизации	1	В конце каждого месяца	При составлении	Специалист 1 категории (БФО)	
	Оборотная ведомость по основным средствам	1	В конце каждого месяца	При составлении	Специалист 1 категории (БФО)	
	Оборотная ведомость по материальным запасам	1	В конце каждого месяца	При составлении	Специалист 1 категории (БФО)	
	Оборотно-сальдовая ведомость	1	В конце каждого месяца	При составлении	Главный бухгалтер	
Документы, связанные с начислением налогов и страховых взносов						
	Налоговая карточка 1-НДФЛ	1	Ежемесячно	По итогам года	Ведущий специалист БФО	
	Справка 2-НДФЛ	2	Ежемесячно	По итогам года или при увольнении работника	Ведущий специалист БФО	
	Индивидуальная карточка по учету страховых взносов	1	Ежемесячно	По итогам года	Ведущий специалист БФО	

Глава местной администрации МО № 65



Красавина И.В.

Акт о проведении мероприятия

« ____ » ____ 20 ____ г.

г. Санкт-Петербург

Мы, нижеподписавшиеся,

составили настоящий акт о том, что мероприятие _____

(наименование мероприятия)
согласно муниципальному контракту (договору) от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____
состоялось « ____ » ____ 20 ____ г. в _____, на(в) _____.
(дата мероприятия) (время) (место проведения)

(кому (где))
были вручены (возложены, установлены для проведения мероприятия и др.) следующие
призы (подарки, сувениры, цветочная продукция, буклеты, брошюры, другая продукция
по муниципальному контракту):

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Сумма, руб.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка)

ГЛАВА И.А. МОИССЕ

И.А. МОИССЕ