

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник инспекции мэрии города Ярославля

А.А. Кириллов



**Положение об учетной политике
муниципальной жилищной инспекции мэрии города Ярославля
на 2020 год**

1. Общие положения

Основными целями бухгалтерского и налогового учета в муниципальной жилищной инспекции являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности муниципальной жилищной инспекции и её имущественном положении;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для осуществления контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении муниципальной жилищной инспекции фактов хозяйственной жизни и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами. Учетная политика утверждается приказом начальника муниципальной жилищной инспекции и применяется последовательно из года в год.

- контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации о фактах хозяйственной жизни муниципальной жилищной инспекции;

- при существенном изменении условий деятельности муниципальной жилищной инспекции.

В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

При внесении изменений в учетную политику оценивается существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения; оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках

(Основание: п.п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования, доходы, расходы.

Бухгалтерский учет в организуется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами (с изменениями и дополнениями):

- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора
- Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производятся удержания алиментов на несовершеннолетних детей»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 157н) с изменениями и дополнениями;
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция 162н);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского

учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - приказ 52н);

– Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

– Решением муниципалитета города Ярославля от 08.02.2006 № 195 «Об условиях (системе) оплаты труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников органов городского самоуправления»;

– Постановлением мэра города Ярославля от 26.06.07 №46-з в редакции (от 21.12.12 №67-з.

– 3.2012 № 456 «О порядке, условиях и размерах должностных окладов и иных выплат работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы»;

– Постановлением мэра города Ярославля от 06.12.2007 № 3935 (в ред. от 07.07.2014 №1675, от 18.12.2014 №3036, от 17.09.2015 №1788) «О направлении в служебные командировки работников органов городского самоуправления, муниципальных учреждений и оплате расходов, связанных с их командированием»;

– Решение муниципалитета города Ярославля от 09.04.2007 № 420 (в ред. Решений муниципалитета г. Ярославля от 03.12.2007 № 571, от 04.05.2012 № 663) «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов городского самоуправления, муниципальных учреждений».

– Постановлением мэрии города Ярославля от 22.03.2012 № 657 «О порядке и условиях премирования и иных выплатах работникам мэрии города Ярославля, структурных подразделений мэрии города Ярославля, обладающих правами юридического лица»

2. Порядок организации и техника ведения бухгалтерского учета, технология обработки учетной информации.

Ведение бухгалтерского учета в муниципальной жилищной инспекции возлагается на сектор бухгалтерского учета и отчетности. Деятельность сектора регламентируется положением об отделе и должностными инструкциями работников отдела.

Порядок составления и представления бухгалтерской отчетности устанавливается нормативными документами Министерства финансов РФ и департамента финансов мэрии города Ярославля.

Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применяется программное обеспечение 1С:Предприятие «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», «Зарплата», «УРМ Бюджет», «АС Бюджет», «СУФД».

Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы «WEB-Консолидация».

Объектами бухгалтерского учета являются: активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, источники финансирования деятельности, доходы, расходы.

Бухгалтерский учет ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в валюте, действующей на территории Российской Федерации - в рублях и копейках. Бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации муниципальной жилищной инспекции в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы по бухгалтерскому и налоговому учету хранятся согласно разработанной и утвержденной номенклатуре дел.

3. Учет санкционирования расходов бюджета.

Учет санкционирования расходов ведется в соответствии с распоряжением заместителя мэра - директора департамента финансов мэрии города Ярославля от 18.08.2008 № 12 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города Ярославля по расходам, источникам финансирования дефицита», с п. 308- 314 раздела VI Инструкции 157 н., Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 20.05.2015 №02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»; Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 07.04.2015 №02-07-07/19450 «О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами».

4. Учет основных средств.

К объектам основных средств относятся материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости, предназначенные для неоднократного или постоянного использования муниципальной жилищной инспекцией на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им муниципальных полномочий (функций), для управленческих нужд муниципальной жилищной инспекции.

Имущество муниципальной жилищной инспекции учитывается обособленно от имущества других юридических лиц.

Учет стоимости основных средств ведется в рублях с копейками.

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный порядковый номер (исключения – активы стоимостью до 10 000 руб. включительно), который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в муниципальной жилищной инспекции.

В муниципальной жилищной инспекции применяется структура инвентарного номера объекта основных средств из семи разрядов:

1 разряд – вид финансового обеспечения;

2-3 разряд – аналитический код счета единого плана счетов по группам и виду;

4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

Инвентарные номера на зданиях и сооружениях, на движимом имуществе наносятся несмываемой краской. При невозможности нанесения несмываемой краски на инвентарный объект последнему присваивается инвентарный номер без нанесения инвентарного номера на объект.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект (Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства").

Начисление амортизации на объекты основных средств производится в соответствии с п.п. 85-92 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, п.37 ФСБУ «Основные средства» линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Списание основных средств при начислении амортизации в размере 100% стоимости объектов, пригодных для дальнейшего использования, не производится.

К актам на списание основных средств прилагаются сопутствующие документы: акты о дорожно-транспортном происшествии; постановление о прекращении уголовного дела; акты о повреждениях вследствие стихийных бедствий и др. справки, подтверждающие невозможность дальнейшей эксплуатации данного объекта (заклчючения независимых экспертов, акты на списание комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов, денежных документов, бланков строгой отчетности).

Решение о списании основных средств выносит комиссия по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов, денежных документов, бланков строгой отчетности. Данное решение оформляется актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (форма 0504104) и утверждается начальником муниципальной жилищной инспекции.

Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на содержание муниципальной жилищной инспекции по мере выполнения ремонтных работ на основании актов и не относятся на увеличение их стоимости. Расходы на установку и ремонт пожарной и охранной сигнализации, кабельных сетей не относятся на увеличение стоимости здания. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной и

охранной сигнализации, кабельных сетей (оконечные устройства-передающие и приемные), локально-вычислительная сеть, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства").

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается начальником муниципальной жилищной инспекции. (Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н).

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства").

Учет основных средств осуществляется с обязательным заполнением Инвентарных карточек учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарных карточек группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) и Оборотных ведомостей по нефинансовым активам (ф.0504035) с использованием стандартных программ.

Мониторы и системные блоки приобретенные до 2015 года числятся в составе основных средств, как самостоятельные части.

В целях экономии бюджетных средств вывод инвентарных карточек на бумажные носители осуществляется на обеих сторонах бумажного носителя.

Учетные регистры выводятся на бумажные носители в соответствии с Перечнем регистров бухгалтерского учета.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031), Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0504032) выводятся на печать ежегодно только по тем активам, по которым в течение года были изменения в состоянии актива (начисление амортизации, списание, выбытие, перемещение и т.д.). Распечатка оборотных ведомостей по аналитическому учету основных средств - производится один раз в месяц.

Карточки количественно – суммового учета материальных ценностей по основным средствам стоимостью до 10 000 руб., числящихся на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» выводятся на бумажные носители по требованию контролирующих органов.

Учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, выданных в эксплуатацию, ведется в количественно-суммовом выражении на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по цене приобретения.

Списание объектов основных средств со счета 21 осуществляется на основании следующих первичных документов: акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) по стоимости их приобретения, акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе объектов основных средств, при условии, что прогнозируется получение от их использования экономических выгод или полезного потенциала.

Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономической выгоды, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Операции в результате реклассификации отражаются в учете одновременно.

Вышеуказанные материальные ценности, учитываются в следующей оценке:

- списанные с баланса в связи с физическим и моральным износом и не возможностью его дальнейшего использования до момента его утилизации, не являющиеся активами в условной оценке «один объект - один рубль». Списание основных средств производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104).

Для учета операций с объектами основных средств, полученными во временное владение по договору безвозмездного пользования, относящегося к операционной аренде, применяется группировочный счет 0 111 40 000 «Права пользования нефинансовыми активами».

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, местам нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

Поступившее по договору безвозмездного пользования объекты основных средств (право пользования активом) отражается в размере справедливой стоимости арендных платежей, определенной передающей стороной (Основание: п. 41.1 Инструкции N 162н, п. 26 Федерального стандарта N 258н).

5. Учет материальных запасов.

Материальные запасы – являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности муниципальной жилищной инспекции.

Группами материальных запасов являются:

- материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев;

- иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Комиссией по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов, денежных документов, бланков строгой отчетности муниципальной жилищной инспекции определяется срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету (Основание: п.10 СГС «Запасы»).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов формируется по суммам, уплачиваемым в соответствии с муниципальным контрактом поставщику; по суммам, уплачиваемым организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; по суммам, уплачиваемым за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки и иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Материальные запасы списываются по мере отпуска их в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды муниципальной жилищной инспекции (форма 0504210).

Материальные запасы, пришедшие в результате эксплуатации в негодность, списываются на расходы учреждения на основании решения комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов, денежных документов, бланков строгой отчетности путем оформления Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Приобретение поздравительных открыток, сувенирной продукции, приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем и т.п. осуществляется по указанию начальника муниципальной жилищной инспекции. Выдача поздравительных открыток, сувенирной продукции, приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем и т.п. производится в связи с памятливыми и юбилейными датами, за достигнутые успехи в труде, за своевременное и качественное выполнение своих служебных обязанностей.

К запасным частям относятся предметы, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей оборудования, а также предметы, установленные в технические средства, не влекущие за собой особых изменений характеристик данного оборудования.

Материальные запасы списываются по фактической стоимости каждой единицы.

В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально-ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах за выполненные объемы работ, оказанных услуг - подтверждение принятия объемов работ, оказанных услуг ответственными лицами.

Получение материальных ценностей осуществляется по доверенности. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей подписывает начальник муниципальной жилищной инспекции либо его первый заместитель и начальник сектора бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер либо его заместитель. Регистрация доверенностей производится в журнале учета выданных доверенностей. Сроки использования доверенностей на получение материальных ценностей до десяти дней со сроком отчетности по ним пять дней.

В случае отсутствия материально-ответственного лица, выдача доверенностей производится на любого работника муниципальной жилищной инспекции, с последующей передачей материальных ценностей материально ответственному лицу.

Материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование сотрудникам для выполнения

ими должностных обязанностей (средства защиты, специальные инструменты (приспособления) и т.д.) списываются с балансового учета в момент выдачи на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" до истечения нормативного срока эксплуатации (носки).

Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам, ведется материально ответственным лицом в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы").

6. Расчеты по заработной плате.

Начисление заработной платы производится на основании приказов, табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421) и других подтверждающих документов в соответствии с Положением об условиях (системе) оплаты труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников органов городского самоуправления, утвержденным решением муниципалитета. В качестве первичных учетных документов, отражающих начисление и выплату заработной платы, используется Расчетная ведомость (ф. 0504402). При исчислении среднего заработка производится оформление Записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425).

Заработная плата выплачивается в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка муниципальной жилищной инспекции (7-го и 22-го числа каждого месяца).

7. Порядок выдачи наличных денежных средств и денежных документов под отчет.

Выдача наличных денежных средств и денежных документов в под отчет в муниципальной жилищной инспекции может производиться:

- под отчет на нужды муниципальной жилищной инспекции (сумма определяется по потребности);
- под отчет на командировочные расходы (сумма определяется по потребности);

Выдача наличных денежных средств производится по расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), по денежным документам по расходному кассовому ордеру с отметкой «фондовый» на основании заявления, с указанием назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, с разрешения начальника муниципальной жилищной инспекции при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу. При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен

индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501).

Работники, получившие денежные средства или денежные документы под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей, денежных документов. Работник, получивший под отчет проездные билеты рабочего дня, маркированные конверты или марки составляет и предоставляет пронумерованный авансовый отчет с приложением реестра маркированных конвертов и документов к авансовому отчету. Номер авансового отчета присваивает работник сектора бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за ведение данных операций.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.

Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются начальником муниципальной жилищной инспекции и передаются в сектор не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы (при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 5000 (пять тысяч) руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

С лицами, ответственными за хранение и расходование денежных и товарно-материальных ценностей, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения начальника муниципальной жилищной инспекции произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником муниципальной жилищной инспекции, с приложением подтверждающих документов.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником муниципальной жилищной инспекции Авансового отчета (ф. 0504505).

Если работником в установленный срок в сектор учета и отчетности не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвращен остаток неиспользованного аванса, муниципальная жилищная инспекция имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

8. Правила и график документооборота.

Документооборот и порядок обработки учетной информации в муниципальной жилищной инспекции регламентируется графиком документооборота (Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Соблюдение графика документооборота является обязательным для всех работников муниципальной жилищной инспекции.

9. Порядок учета вложения в нефинансовые активы.

10.1. Для учета вложений в объеме фактических затрат муниципальной жилищной инспекции применяются счета 010601000-010604000.

10.2. Учет операций по вложениям в объекты основных средств при их приобретении отражаются по дебету счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

10. Учет наличных денежных средств, порядок ведения кассы, кассы фондовой.

Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Расчет лимита остатка наличных денег в кассе осуществляется в соответствии с приложением «Определение лимита остатка наличных денег» к Указанию и утверждается приказом по муниципальной жилищной инспекции.

Расчет лимита остатка наличных денег в кассе муниципальной жилищной инспекции производится ежегодно и устанавливается начальником муниципальной жилищной инспекции. По мере необходимости может пересматриваться. Допускается остаток наличных денежных средств в пределах установленного лимита, а также сверх установленного лимита на срок не свыше пяти рабочих дней для оплаты труда, пособий, компенсационных и иных выплат.

В кассе фондовой учитываются следующие денежные документы: оплаченные знаки почтовой связи, конверты маркированные.

Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами и Расходными кассовыми ордерами с оформлением на них записи "Фондовый". Приходные и Расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от Приходных и Расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Операции с денежными документами отражаются на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Денежные средства, денежные документы хранятся в сейфе. Ключи от сейфа находятся у материально ответственного лица, отвечающего за ведение кассовых операций. В случае его отсутствия ключи по акту передаются другому материально ответственному лицу отвечающего за ведение кассовых операций.

Ревизия наличных денежных средств и денежных документов проводится не реже одного раза в квартал. Для проведения внезапной ревизии кассы приказом начальника муниципальной жилищной инспекции создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Оформление кассовых операции производится следующими документами:

- прием в кассу наличных денежных средств оформляется Приходным кассовым ордером (форма 0310001);
- выдачу из кассы наличных денежных средств оформляется Расходным кассовым ордером (форма 0310002);
- выдача из кассы наличных денежных средств лицам оформляется Расходным кассовым ордером (форма 0310002) ;
- регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма 031003);
- учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (форма 0504514).

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 ведется в Журнале операций № 1 по счету «Касса».

Учет операций по движению денежных средств на счете 304.05 ведется в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению денежных документов на счете 201.35 ведется в Журнале операций № 10 по счету "Денежные документы (касса фондовая)".

Ведение Кассовой книги (ф.0504514) осуществляется с помощью программного обеспечения и, по мере проведения операций с денежной наличностью, распечатываются вкладные листы Кассовой книги (ф.0504514) и отчеты кассира на бумажных носителях. По окончании календарного года брошюруется вкладной лист Кассовой книги (ф.0504514) в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями начальника муниципальной жилищной инспекции и начальника сектора бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера, скрепляется печатью.

11. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Суммы начисленной платы поставщикам, подрядчикам и исполнителям за выполненные работы, оказанные услуги и поставленные товарно-материальные ценности, а также зачет выданных им авансов, отражается в бухгалтерском учете на основании документов, подтверждающих факт хозяйственной жизни.

Товарные накладные в подтверждение факта приемки материальных ценностей подписываются лицами, непосредственно получающими (принимающими) их от поставщика, либо лицами их замещающими.

Акты выполненных работ (оказанных услуг) подписываются начальником муниципальной жилищной инспекции, визируются ответственными лицами в подтверждение факта приемки объема выполненных работ (оказанных услуг).

При наличии у контрагентов совместимых технических средств и возможностей приема счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи принимаются и обрабатываются электронные счета-фактуры, электронные акты выполненных работ (оказанных услуг).

При обеспечении хранения в течение установленного срока первичных учетных документов, принятых муниципальной жилищной инспекции в электронном виде, счета-фактуры и акты выполненных работ (оказанных услуг) в электронном виде принимаются после подтверждения объема выполненных работ (оказанных услуг) ответственным лицом, путем визирования документов электронно-цифровой подписью. К Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками подшивается экземпляр на бумажном носителе с отметкой электронно-цифровой подписи.

Для учета расчетов по авансам, перечисленным поставщикам и подрядчикам, а также расчетов с поставщиками и подрядчиками используются следующие счета:

206.00 «Расчеты по выданным авансам»,

302.00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Группировка расчетов осуществляется по аналитическим группам и кодам согласно пунктам 204 и 256 Инструкции № 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».

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками по правильности и обоснованности дебиторской и кредиторской задолженности проводится 1 раз в год: по состоянию на 1 января путем оформления акта сверки расчетов произвольной формы.

Приказом начальника муниципальной жилищной инспекции определен перечень лиц, пользующихся сотовой связью, и установлен среднемесячный лимит расходов на переговоры с сотовых телефонов. В целях эффективного и экономного расходования бюджетных средств работниками производится возмещение расходов за услуги сотовой связи, не связанных со служебной необходимостью, путем внесения наличных денежных средств в кассу инспекции.

Работники муниципальной жилищной инспекции производят возмещение расходов за услуги автоматической междугородной и международной телефонной связи, не связанных со служебной необходимостью, путем внесения наличных денежных средств в кассу инспекции.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется:

- в Журнале операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Реестры закупок ведутся в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса РФ. Реестры закупок должны содержать следующие сведения: краткое

наименование закупаемых товаров, работ, услуг; наименование и адрес поставщика, подрядчика и исполнителя услуг; цену и дату закупки.

12. Учет бланков строгой отчетности.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- бланки вкладышей в трудовые книжки;
- бланки трудовых книжек;
- банковские карты (для получения, сдачи наличных денежных средств на лицевой счет).

Учет находящихся на хранении бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете **03** «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

13. Направление работников в служебные командировки.

Направление работников муниципальной жилищной инспекции в служебные командировки осуществляется на основании приказа начальника муниципальной жилищной инспекции; а начальника муниципальной жилищной инспекции - на основании распоряжения мэра города Ярославля.

Направление работников муниципальной жилищной инспекции в служебные командировки осуществляется в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», решением муниципалитета от 09.04.2007 №420 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников органов городского самоуправления, муниципальных учреждений» и постановлением мэра города Ярославля от 06.12.2007 №3935 «О направлении в служебные командировки работников органов городского самоуправления, муниципальных учреждений и оплате расходов, связанных с их командированием».

Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы на территории Российской Федерации в рублях безналичным способом осуществляется по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника муниципальной жилищной инспекции, открытый в кредитной организации с применением банковских карт, используемых в рамках зарплатного проекта. Возврат остатка подотчетных сумм может производиться в кассу, на лицевой счет муниципальной жилищной инспекции или путем удержания из заработной платы на основании заявления работника.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производится.

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае несвоевременного возврата подотчетных денежных средств подотчетным лицом, данная задолженность удерживается из заработной платы работника на основании указания начальника муниципальной жилищной инспекции с письменного согласия работника.

14. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и в соответствии с положением по инвентаризации.

Инвентаризации подлежат:

- а) имущество (основные средства и материальные запасы), включая объекты основных средств, числящихся на забалансовом счете 21;
- б) остатки на счетах учета денежных средств;
- в) остатки наличных денежных средств, находящихся в кассе;
- г) бланки строгой отчетности и денежные документы;
- д) остатки дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами. Акты сверок расчетов с поставщиками и подрядчиками хранятся отдельно;

Проведение инвентаризации проводится в следующих случаях:

- а) перед составлением годовой бюджетной отчетности инвентаризацию имущества, финансовых активов и обязательств (в том числе на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) на основании приказа начальника муниципальной жилищной инспекции, но не ранее 1 октября отчетного года;
- б) при смене материально-ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- в) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- г) при ликвидации (реорганизации) учреждения;
- д) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- е) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Внутренний финансовый контроль.

Внутренний контроль за фактами хозяйственной жизни осуществляется в целях установления законности, достоверности и целесообразности их совершения, эффективного и результативного использования бюджетных средств, обеспечения сохранности финансовых и нефинансовых активов, предупреждения бесхозяйственности, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности, проверки обоснованности управленческих решений.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов начальника муниципальной жилищной инспекции;
- сохранность имущества муниципальной жилищной инспекции.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций полномочиям работников муниципальной жилищной инспекции.

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

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

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

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

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в установленном порядке.

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

- руководство муниципальной жилищной инспекции;

- начальников структурных подразделений муниципальной жилищной инспекции;

- работников муниципальной жилищной инспекции.

Основными формами контроля за хозяйственными операциями в муниципальной жилищной инспекции являются:

предварительный контроль - предшествует совершению хозяйственных операций и носит предупреждающий характер. Источниками информации для его осуществления являются проектно-сметная документация, договоры (контракты), документы на отпуск товарно-материальных ценностей, на выдачу денежных средств и др. Его целью является предотвращение незаконных действий, нарушений, непроизводительных расходов и потерь. На стадии планирования и прогнозирования предварительный контроль служит предпосылкой для принятия оптимальных управленческих решений. Предварительный контроль осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическую и формальную проверку документов (проверка соблюдения финансовой дисциплины, принятие мер по предотвращению нарушений, регулярный анализ кассового исполнения, анализ

соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам, инвентаризация кассы и имущества и др.). Опираясь на данные первичных учетных документов, оперативного и бюджетного учета, инвентаризации и визуальных наблюдений, он позволяет выявлять отклонения от норм, нормативов, запланированных параметров, регулировать на их основе хозяйственные ситуации для предупреждения потерь, изыскания внутрихозяйственных резервов эффективности деятельности муниципальной жилищной инспекции;

последующий контроль - осуществляется после совершения хозяйственных операций на основе анализа данных первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности и др. Он позволяет вскрыть недостатки предварительного контроля. Целью последующего контроля является выявление недостатков в работе и нарушений, принятие мер по их устранению, а также вскрытие и мобилизация резервов улучшения деятельности муниципальной жилищной инспекции (контроль за соответствием перечня полученных товаров, работ, услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (контрактам), проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств при подготовке годовой отчетности).

Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;
- б) проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- в) инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств.

Контроль за хозяйственными операциями осуществляется систематически и на регулярной основе структурными подразделениями муниципальной жилищной инспекции и должностными лицами в соответствии с их должностными или функциональными обязанностями.

Внутренний финансовый контроль в муниципальной жилищной инспекции и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с приказом начальника муниципальной жилищной инспекции

16.Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты.

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

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания начальником муниципальной жилищной инспекции .

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

Существенность события после отчетной даты муниципальной жилищной инспекции определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки (форма 0503160) раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки (форма 0503160).

17. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов муниципальной жилищной инспекции.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов муниципальной жилищной инспекции и их расходование устанавливает правила отражения в бюджетном учете муниципальной жилищной инспекции информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных отделом правовой и кадровой работы.

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резерв предстоящих расходов должен использоваться только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

18. Расчеты с дебиторами

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Задолженность дебиторов по возмещению затрат по содержанию определяется с учетом условий договора безвозмездного пользования, счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции N 157н).

19. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

Основанием для отражения операций по поступлениям являются Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета, предоставляемые органом Федерального казначейства в соответствии с Соглашением на кассовое обслуживание бюджета, и первичные документы, согласно которым отражены операции на лицевых счетах администраторов (основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции N 162н);

20. Обесценение активов.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению начальника отдела учета и отчетности или лица, ответственного за использование актива, начальник муниципальной жилищной инспекции может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов").

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник муниципальной жилищной инспекции по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена (Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов"). Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия по поступлению и выбытию основных средств,

материальных запасов, денежных документов, бланков строгой отчетности выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете (Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и распоряжения начальника муниципальной жилищной инспекции (Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов").

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов").

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае начальник муниципальной жилищной инспекции по представлению комиссии по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов, денежных документов, бланков строгой отчетности может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива (основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов").

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.

Муниципальная жилищной инспекции ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

Муниципальная жилищной инспекции применяет общую систему налогообложения.

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

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского (бюджетного) учета.

Муниципальной жилищной инспекцией используется электронный способ представления отчетности в налоговые органы и внебюджетные фонды по телекоммуникационным каналам связи.

Для подтверждения данных налогового учета используются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерские справки, документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Аналитический учет расчетов по НДФЛ и страховым взносам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) с отражением в Журналах операций.

Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов. Карточки индивидуального учета ведутся ежемесячно в автоматизированной системе учета 1С «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» и распечатываются по мере необходимости или требованию. Отражение начисленных за месяц страховых взносов производится в последний день месяца бухгалтерской справкой в Журнале операций.

Налог на доходы физических лиц

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых муниципальная жилищная инспекция выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений работников инспекции в произвольной форме и документов, подтверждающих право на такие налоговые вычеты.

Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется ежемесячно в индивидуальных налоговых карточках по форме, предусмотренной автоматизированной системой ведения бухгалтерского учета «1С» и распечатываются по мере необходимости или требованию.

Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в установленные сроки.

Налог на имущество

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 375, 376 главы 30 Налогового кодекса РФ по данным бухгалтерского учета как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости. Остаточная стоимость формируется как разница между первоначальной стоимостью и начисленной суммой амортизации.

Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Ярославской области «О налоге на имущество организаций в Ярославской области».

Налоговая декларация по итогам календарного года представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

муниципальная жилищная инспекция производит уплату:

-авансовых платежей по налогу на имущество в соответствии с установленными отчетными периодами -1 квартал, полугодие, 9 месяцев не позднее 25 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода;

-сумма налога в соответствии с установленным налоговым периодом - уплачивается не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Аналитический учет расчетов по налогу на имущество ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) и Журнале операций № 8 по прочим операциям (по форме 0504071).

Налог на добавленную стоимость

Инспекция использует право на освобождение от исполнения обязанностей, связанных с исчислением и уплатой НДС.

Налоговыми периодами по налогу признаются 1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал календарного года.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на прибыль

Инспекция является плательщиком налога на прибыль в соответствии со статьей 246 НК РФ.

Объектом налогообложения по налогу признается полученная прибыль.

Налоговым периодом признается календарный год, отчетными периодами признаются 1 квартал, полугодие, 9 месяцев календарного года.

Налоговая декларация представляется не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода, а по итогам налогового периода не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.