

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ
Департамент информационных технологий и связи

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г. № 34-пк/1.1

г. Тольятти, Самарской области

«Об утверждении Учетной политики
департамента информационных технологий и связи
администрации городского округа Тольятти»

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 № 162н, положениями Налогового кодекса Российской Федерации, отраслевыми особенностями бюджетного учета и в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бюджетном учете и отчетности отдельных фактов хозяйственной жизни и оценки имущества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившим силу приказ департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти от 28.12.2017 года № 30а-пк/1.1 «Об учётной политике».

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников департамента финансов администрации городского округа Тольятти, осуществляющих деятельность в сфере бюджетного процесса.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела планирования и контроля Ю.В. Макееву.

Руководитель департамента



Е.В. Балашова

к приказу № 34-пк/1.1 от « 29 » декабря 2018 г.

**Учетная политика
для целей бюджетного учета
департамента информационных технологий и связи администрации
городского округа Тольятти**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета организационного управления администрации городского округа Тольятти (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с приказами Минфина России, в том числе:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (в части положений, регулирующих ведение бюджетного учета);

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая отчетность)»);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета

для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его Применению» (далее - Инструкция № 157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

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

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Приказом департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти от 23 мая 2017 г. № 9-пк/1.1 «Об утверждении Порядка осуществления департаментом информационных технологий и связи городского округа Тольятти полномочий администратора доходов бюджета городского округа Тольятти».

2. Организация бюджетного учета

2.1. В соответствии со ст.7 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию бюджетного учета в департаменте информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент), соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Департамента.

2.2. Бюджетный учет в Департаменте ведется отделом планирования и контроля. Деятельность отдела планирования и контроля регламентируется Положением об отделе и должностными инструкциями работников отдела.

2.3. Объекты бюджетного учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты учета) группируются и отражаются в бюджетном учете в соответствии с рабочим

планом счетов Департамента (приложение № 1), разработанным на основе Инструкций № 157н, № 162н.

Корреспонденция счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с Инструкцией № 162н.

При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бюджетного учета Департамент реализует право определять необходимую для отражения в бюджетном учете корреспонденцию счетов в части, не противоречащей Инструкции № 162н.

2.4. В целях организации и ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности) Департамента:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета городского округа Тольятти (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

В департаменте применяются забалансовые счета. Перечень забалансовых счетов установлен в Приложении № 1.

2.5. Бюджетный учет ведется в электронном виде с использованием программного продукта для бухгалтерского и кадрового учета «Парус-Бюджет 8 SE».

2.6. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется составлением единого баланса по бюджетным средствам и средствам во временном распоряжении.

2.7. Отчетным годом признается календарный год, под которым понимается период времени с 1 января по 31 декабря включительно.

2.8. Срок действия доверенности на получение материальных ценностей устанавливается на 10 календарных дней с даты выдачи. Доверенность на получение материальных ценностей, оформленной в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 № 71а (ред. от 21.01.2003г.) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве», оформляется на работника, в должностных обязанностях которого закреплено осуществление соответствующих действий или по письменному распоряжению руководителя.

2.9. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.10. В Департаменте действует постоянная комиссия по поступлению и выбытию объектов основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов (далее – Комиссия). Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Положением (приложение № 5). Состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя департамента.

3. Правила обработки первичных учетных документов и способы обработки информации

3.1. Оформление фактов хозяйственной жизни осуществляется на основании форм документов, утвержденных приказом № 52н. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены типовые формы первичных учетных документов, оформляются учетные документы, содержащие предусмотренные п.25 СГС «Концептуальные основы» обязательные реквизиты первичного учетного документа: наименование документа,

дата составления документа, наименование субъекта учета, составившего документ, содержание факта хозяйственной жизни, величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, наименование должностей лиц, ответственных за совершение и правильность оформления учетных документов, личные подписи указанных лиц (с расшифровкой).

3.2. Порядок создания (составления), принятия к учету, отражения в бюджетном учете первичных учетных документов устанавливается Графиком документооборота (приложение № 2).

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

3.4. Применение электронной цифровой подписи регламентируется Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5. Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно утверждаемой Номенклатуре дел финансово-хозяйственной деятельности. (Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив несет начальник отдела планирования и контроля).

3.6. Все первичные документы, поступающие в Департамент, проверяются на правильность оформления: соответствие форм, полнота содержания, заполнение всех предусмотренных реквизитов, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету.

3.7. Принятие к бюджетному учету документов, оформляющих операции с безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бюджетному учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Бюджетный учет ведется с применением учетных регистров с использованием форм, предусмотренных Приказом № 52н.

3.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

а) Журналы операций:

журнал операций с безналичными денежными средствами № 2
(ф. 0504071);

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчикам № 4
(ф. 0504071);

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 (ф. 0504071);

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф. 0504071);

журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071);

журнал по санкционированию № 9 (ф. 0504071).

б) Главная книга (ф. 0504072).

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, начальником отдела планирования и контроля.

Движение товарно-материальных ценностей, числящихся на забалансовых счетах, отражается в оборотной ведомости по товарно-материальным ценностям, которая прилагается к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета департамента, формирование регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении № 9.

3.9. Отражение операций по движению денежных средств на лицевых счетах в Департаменте осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Записи в Журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевым счетам.

3.10. Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа (группы однородных документов).

3.11. Главная книга (ф. 0504072) формируется по истечении каждого отчетного месяца, подписывается начальником отдела планирования и контроля и исполнителем, составившим Главную книгу (ф. 0504072).

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

3.12. При обнаружении в выходных формах документов ошибок, осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

3.13. Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бюджетного учета осуществляется на русском языке.

4. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности инвентаризация активов и обязательств Департамента проводится в соответствии с со ст.11 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и нормами п. 79-82 СГС «Концептуальные основы».

4.2. Проведение инвентаризации обязательно при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порче ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара или других чрезвычайных ситуаций, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Инвентаризация активов и обязательств (за исключением случаев, когда ее проведение обязательно) проводится:

- инвентаризация активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября текущего финансового года по 1 января года, следующего за отчетным. Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя Департамента;

- дебиторской и кредиторской задолженности – один раз в год по состоянию на 1 января года;

- нефинансовых активов – один раз в год по состоянию на 1 число одного из месяцев последнего квартала текущего года.

4.4. Конкретные сроки проведения инвентаризации, перечень активов и обязательств, подлежащих инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии (комиссий) определяются перед проведением инвентаризации приказом руководителя Департамента.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, и оформляется актами сверки взаимных расчетов (приложение № 3).

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в акте инвентаризации. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

5. Методология бюджетного учета

5.1. Учет нефинансовых активов.

5.1.1. Порядок отнесения объектов имущества к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяются разделом 2 Инструкции № 157н, Постановлением № 1, положениями п. п. 8 - 10 СГС «Основные средства».

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Департаменту поставщиками и (или) подрядчиками и расходы на транспортировку, хранение и доставку.

Первоначальная стоимость материальных запасов при их приобретении, в целях ведения бюджетного учета признается их фактической стоимостью.

Учет нефинансовых активов ведется в рублях и копейках.

Операции по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

5.1.2. В случаях, когда Инструкцией № 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя определяется в соответствии с п. 25 Инструкции № 157н.

5.2. Основные средства.

5.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Департамента для управленческих нужд.

5.2.2. Принятие к бюджетному учету объекта основных средств осуществляется согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), введенного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- МФУ;
- источник бесперебойного питания.

Объект основных средств принимается к бюджетному учету с момента признания его согласно п. 8 - 12 СГС «Основные средства» по первоначальной стоимости.

Срок полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации устанавливает Комиссия, в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства» п. п. 44, 60, 61 Инструкции № 157н.

Объекты основных средств, которые не приносят экономические выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) формируется на бумажных носителях в обязательном порядке при открытии, закрытии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031), по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской

Федерации, суда и прокуратуры, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объекта основных средств каждому объекту, кроме основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, состоящий из 10 знаков (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.)

Инвентарный номер объекту основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений согласно приложению № 4.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии путем наклеивания этикетки с использованием принтера или водостойким маркером.

В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном.

Документы по принятию к учету, по передаче, списанию (выбытию), а также ремонту, комплектации (разукомплектации) объекта основных средств согласовываются Комиссией.

При принятии к учету, передаче объекта основных средств по распорядительным документам администрации городского округа Тольятти применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Модернизация объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Разукомплектация объекта основных средств, ликвидация части объекта основных средств, являющихся единицей инвентарного учета, силами Департамента отражается на основании Акта о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств (приложение № 5).

В случае выполнения работ по модернизации объекта основных средств с применением разукомплектации, составляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Отметка о частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Стоимость составных частей объекта основного средства (при наличии в документах поставщика информации, на основании первичных документов, оформленных при принятии объекта к учету) отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) для возможности в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запасные части, полученные в результате модернизации объекта.

В случае разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства при условии, что стоимость разукомплектованных (ликвидируемых) частей не была выделена в документах поставщика, Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта.

Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в случае такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, уменьшение стоимости ремонтируемого объекта не производится.

Операции замены приспособлений и принадлежностей (например, монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.), выполняющих свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно рассматриваются как ремонт основных средств. В ходе ремонта средств вычислительной (компьютерной) техники производится замена отдельных элементов на другие с лучшими характеристиками, расходы на приобретение материальных запасов при осуществлении текущего ремонта отражаются по статье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов» (материалов).

Ответственными за хранение технической и другой документации объектов основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены данные объекты.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

В случае улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в результате проведенного дооборудования или модернизации, комиссией, пересматривается срок полезного использования по данному объекту.

5.2.3. По объектам основных средств, стоимостью свыше 100 000,00 рублей Департаментом применяется линейный способ начисления амортизации.

5.2.4. При начислении амортизации по объектам основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей в Департаменте применяются максимальные сроки полезного использования имущества, руководствуясь нормами амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливает Комиссия в соответствии с техническими условиями организаций-изготовителей.

Начисление амортизации производится в последний день каждого месяца.

На объекты основных средств, стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На модернизированный объект основных средств, балансовой стоимостью свыше 100 000,00 рублей, с остаточной стоимостью равной нулю, по которому истек срок полезного использования, начисление амортизации производится на сумму модернизации в размере 100% в момент модернизации.

5.2.5. Распоряжение объектами основных средств и (или) их списание осуществляется в порядке, установленном постановлением мэрии городского округа Тольятти от 08.07.2010 № 1862-п/1 «Об утверждении Порядка списания основных средств, являющихся объектами муниципальной собственности городского округа Тольятти».

5.2.6. Выбытие объектов основных средств оформляется типовыми актами на списание Комиссией. Результат своего решения Комиссия оформляет заключением о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению (Приложение № 7). Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

5.2.7. Внутреннее перемещение объектов основных средств между служебными помещениями и (или) работниками администрации городского округа Тольятти без уведомления материально ответственного лица (заведующего хозяйством) не допускается.

5.2.8. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (п. п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы»). При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее, чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

5.3. Нематериальные активы.

5.3.1. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с п. п. 56-69 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается Комиссией, исходя из срока, в течение которого Департаменту будут принадлежать исключительные права на объект или в течение которого Департамент планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (п. 60 Инструкции № 157н).

Аналитический учет нематериальных активов и их амортизации ведется отдельно по каждому объекту нематериальных активов.

Учет приобретаемых лицензионных программных обеспечений, не имеющих подтверждающих документов на исключительное право, патент, свидетельство, для достоверности и сохранности осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости приобретения, установленной в муниципальном контракте.

В случае, когда приобретение права пользования на программное обеспечение не является отдельным предметом муниципального контракта поставки оборудования (признается неотъемлемым условием поставки), затраты, связанные с приобретением оборудования, относятся на фактическую стоимость основных средств.

При прекращении права пользования, окончании срока действия лицензии выбытие с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование» отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), подтверждающего передачу объекта или Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

5.4. Материальные запасы.

5.4.1. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, предметы, используемые в деятельности Департамента, срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

5.4.2. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в распоряжении Департамента в результате разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету. Текущая оценочная стоимость принимаемых к учету материальных ценностей (монитор, системный блок и т.п.) определяется согласно учетным данным и отражается по дебету счета 110536346 Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» и кредиту счета 140110189 «Иные доходы».

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованию и материально ответственными лицам.

Расходование материальных запасов осуществляется по фактическим нуждам Департамента.

Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы при их выдаче в эксплуатацию. Списание с учета оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), выданные заведующему хозяйством, если материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри Департамента путем изменения материально ответственного лица осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

5.4.3. Учет имущества, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его утилизации (уничтожения) осуществляется на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».

Учет на забалансовом счете ведется в условной оценке «один объект - 1 руб.».

5.4.4. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (п. 373 Инструкции № 157н). Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104). Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии.

5.5. Комиссия принимает решение о принятии к бюджетному учету нефинансовых активов с оформлением первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (оформляется при принятии к учету объекта основных средств, приеме объектов нефинансовых активов при закреплении права оперативного управления за Департаментом в соответствии с распорядительными документами администрации городского округа Тольятти);

- Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) для отражения в бюджетном учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, модернизации;

- Акт о разукомплектации (частичной ликвидации) объекта основных средств (приложение № 6);

- Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) составляется при приемке материалов в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика (исполнителя).

5.5.1. Комиссия принимает решение о списании основных средств, с учетом выполнения следующих мероприятий:

- производит осмотр основных средств, подлежащих списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации, данных бюджетного учета;

- принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего ее использования, возможности и эффективности ее восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей и материалов от нее;

- устанавливает причины списания, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и другие причины, которые привели к необходимости списания основных средств;

- принимает решение о списании имущества (в том числе числящегося за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно);

- поручает ответственным исполнителям Департамента подготовить заключения о техническом состоянии объектов основных средств, оформленных экспертом.

Результат своего решения Комиссия оформляет заключением о невозможности дальнейшего использования объекта основных средств по прямому (специальному) назначению (приложение № 7).

В случае списания объекта основных средств, стоимостью свыше 10 000,00 рублей, Департаменту необходимо получить согласие на списание из департамента по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти.

5.5.2. Решение о выбытии (списании) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается Комиссией и оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) составляется на основании решения Комиссии о необходимости списания объектов основных средств, нематериальных активов. Оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по одной группе муниципального имущества, а также на списание объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) применяется для оформления решения о списании материальных запасов.

5.6. Вложения в нефинансовые активы.

5.6.1. Вложения (инвестиции) в объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в объеме фактических затрат Департамента в объекты соответствующих нефинансовых активов при их приобретении, создании, модернизации (дооборудовании), а также затрат, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов основных средств.

5.6.2. Вложения в нефинансовые активы учитываются на счетах рабочего плана счетов Департамента.

5.6.3. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке.

5.6.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке в разрезе видов (кодов) затрат по каждой единице приобретаемых (изготавливаемых, создаваемых) объектов.

5.6.5. Учет операций по движению вложений в нефинансовые активы ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 (ф.0504071).

5.7. Учет финансовых активов и обязательств.

5.7.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами № 2 (ф. 0504071), накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 (ф. 0504071).

5.7.2. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается в соответствии с приказом Департамента.

Учет списанной задолженности ведется Департаментом на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение срока возможного возобновления, согласно законодательства Российской Федерации, процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании решения Комиссии (инвентаризационной комиссии) и приказа Департамента.

Задолженность Департамента, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету на счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме, списанной с балансового учета.

Аналитический учет информации о структуре дебиторской задолженности по расходам бюджета городского округа Тольятти ведется в разрезе контрагентов (поставщиков, подрядчиков), долгосрочной и просроченной дебиторской

задолженности с целью формирования и раскрытия информации об имеющейся дебиторской задолженности в бюджетной отчетности Департамента.

5.7.3. Департамент отражает объем прав по согласованию распоряжения недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за автономным и бюджетным учреждениями или приобретенными за счет субсидий, предоставленных из соответствующего бюджета, следующими бухгалтерскими записями: по дебету счета 020433530 "Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами". Показатель формируется в размере балансовой стоимости особо ценного имущества один раз в год, перед составлением годовой отчетности.

Корректировка показателя размера участия в муниципальных учреждениях при изменении балансовой стоимости особо ценного имущества бюджетных, автономных учреждений отражается с периодичностью, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, но не реже чем перед составлением годовой отчетности:

- при увеличении показателя в результате поступления (увеличения общей стоимости) особо ценного имущества бюджетного, автономного учреждения - по дебету счета 020433530 "Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами",

- при уменьшении показателя в результате выбытия (уменьшения общей стоимости) особо ценного имущества бюджетного, автономного учреждения - по дебету счета 020433530 "Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами" методом "Красное сторно".

Корректировка показателей счета 020433000 "Участие в государственных (муниципальных) учреждениях" на суммы начисленных муниципальным бюджетным, автономным учреждением амортизационных отчислений не производится.

5.7.4. Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на программное обеспечение относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ (Указания N 65н) и относятся на расходы (затраты) текущего финансового года, если срок использования программного продукта согласно контракту не превышает один календарный год.

5.7.5. Расходы на приобретение неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на программное обеспечение, произведенные Департаментом в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 40150000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно, в течение срока действия неисключительной лицензии. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года отражается ежеквартально, на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Одновременно, полученное в пользование неисключительное право учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной в муниципальном контракте (п.п.66, 333 Инструкции № 157н).

6. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Департамента.

6.1. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Департамента осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти.

6.2. Формирование проекта бюджетной сметы Департамента на очередной финансовый год осуществляется на этапе составления проекта бюджета городского округа Тольятти на очередной финансовый год и плановый период, в соответствии с распоряжением администрации городского округа Тольятти.

6.3. Внесение изменений в бюджетную смету Департамента, требующее изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

7. Формирование, исполнение, внесение изменений в план закупок, плана-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Департамента

7.1. Формирование проекта (внесение изменений) плана закупок, плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Департамента на очередной финансовый год осуществляется на основе заявок от начальников отделов Департамента. Заявка в обязательном порядке должна включать:

- наименование, краткое описание объекта закупки;
- объем и финансово-экономическое обоснование закупки;
- начальную (максимальную) цену контракта, размер аванса, этапы оплаты;
- дату начала закупки и сроки осуществления планируемой закупки;
- способ определения поставщика (исполнителя) и обоснование выбора этого способа;
- информацию о размере предоставляемого обеспечения исполнения контракта.

7.2. Поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации городского округа Тольятти осуществляется на основании заключенных муниципальных контрактов.

7.3. Начальная (максимальная) цена контракта определяется и обосновывается Департаментом в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)».

7.4. Обеспечение исполнения муниципальных контрактов, поступающее в виде денежных средств, при условии надлежащего исполнения контрактов, возвращается после подписания акта выполненных работ, оказанных услуг, либо по письменному требованию поставщика (исполнителя).

7.5. Возврат банковской гарантии поставщику (исполнителю) производится на основании акта приема-передачи при наступлении следующего события:

- расторжение контракта по соглашению сторон (при отсутствии виновных действий поставщика (исполнителя)).

8. Бюджетные полномочия администратора доходов городского округа Тольятти (администратора доходов)

8.1. Полномочия главного администратора доходов городского округа Тольятти закреплены решением Думы городского округа Тольятти Самарской области от 11.12.2018 г. № 88 «О бюджете городского округа Тольятти на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» по коду 921 департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти.

Полномочия администратора доходов городского округа Тольятти закреплены приказом Департамента от 23.05.2017г. № 9-пк/1.1 «Об утверждении Порядка осуществления департаментом информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти бюджетных полномочий администратора доходов бюджета городского округа Тольятти» по коду 921. Перечень доходов бюджета городского округа Тольятти, администрирование которых осуществляется Департаментом, приведен в приложении № 8.

Учет осуществляется на основании следующих документов, предоставленных УФК по Самарской области:

- Выписок из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761) с приложением расчетных документов;
- Приложений к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779);
- Справок о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

8.2. Данные по начислениям и поступлениям доходов отражаются в программе ГИС ГМП на основании выписок и приложений к ним по факту поступлений на лицевой счет администратора доходов бюджета департамента информационных технологий и связи в УФК по Самарской области в течение 20 рабочих дней.

9. Учет санкционирования расходов

9.1. Бюджетный учет по санкционированию расходов в Департаменте осуществляется в соответствии с Инструкцией № 162н.

Объем бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств принимается к бюджетному учету на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях), доведенных департаментом финансов администрации городского округа Тольятти.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к бюджетному учету осуществляется на основании следующих первичных документов:

- уведомления департамента финансов администрации по доведенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств;
- уведомления главного распорядителя бюджетных средств по распределенным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств;
- соглашения, постановления, распоряжения, муниципальных контрактов, счета, счет-фактуры, акта, УПД, декларации по налогам, бухгалтерские справки, актов проверок;

Принятые обязательства отражаются в Журнале регистрации обязательств. Счета санкционирования отражаются в Журнале по санкционированию № 9.

10. Порядок и сроки представления бюджетной и статистической отчетности

10.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, установленным Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», в соответствии со Стандартом «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

10.2. Бюджетная отчетность представляется финансовому органу администрации городского округа Тольятти в объемах и в сроки, доведённые письмом руководителя финансового органа.

11. Порядок организации внутреннего финансового контроля

11.1. Внутренний финансовый контроль проводится на основании Порядка осуществления департаментом финансов администрации городского округа Тольятти внутреннего финансового контроля, утвержденного приказом руководителя департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти от 13.01.2017 г. № 1а-пк/1.1.

12. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

12.1. К событиям после отчетной даты относятся:

события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие);

события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие).

К корректирующим событиям относятся:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

иные события по решению начальника отдела планирования и контроля. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год, независимо от положительного или отрицательного его характера.

Решение о регистрации в бюджетной отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает начальник отдела планирования и контроля. Операция оформляется бухгалтерской справкой (ф.

0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснительной записке к отчетности.

К некорректирующим событиям относятся:

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

иные события по решению начальника отдела планирования и контроля.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, но подлежит отражению в Пояснительной записке к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает начальник отдела планирования и контроля.

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

К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых департамент информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти вел свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых департамент информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти ведет свою деятельность.

12.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти.

12.3. Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетной отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти либо путем раскрытия соответствующей информации.

При составлении бюджетной отчетности департамент информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в

денежном выражении последствий события после отчетной даты, департамент делает соответствующий расчет.

12.4. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти отражаются в бюджетной отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственных условий, в которых департамент вел свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых департамент ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности департамента в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности в установленном порядке.

При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

12.5. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых департамент информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760). При этом в отчетном периоде никакие записи в бюджетном (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

При составлении бюджетной отчетности Департамент оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты Департамент делает соответствующий расчет.

13. Применение Учётной политики.

13.1. Учётная политика в Департаменте применяется с момента её утверждения последовательно из года в год.

Изменения в Учётную политику вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти.

**Учетная политика
для целей налогообложения
департамента информационных технологий и связи администрации
городского округа Тольятти**

1. Настоящее Положение об учетной политике для целей налогообложения департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти формируется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.
2. Взаимодействие бухгалтерии (управления) администрации городского округа Тольятти (далее - бухгалтерия администрации) и департамента информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти (далее – Департамент) по вопросам, связанным с расчетом и уплатой налогов, предоставлением налоговой отчетности в налоговый орган регламентируется распоряжением мэрии городского округа Тольятти от 10.02.2010 г. № 1395-р/1 «Об утверждении порядка взаимодействия между бухгалтерией (управление) администрации городского округа Тольятти и органами администрации городского округа Тольятти по финансово-экономическим вопросам».
3. Руководитель Департамента несет персональную ответственность за выполнение всех мероприятий в части предоставления, содержания запрашиваемой информации и налоговой отчетности, как в бухгалтерию администрации, так и в налоговый орган.
4. Департамент осуществляет ведение регистров налогового учета для определения налоговой базы, которые должны содержать следующие реквизиты:
 - наименование регистра;
 - период (дату) составления;
 - измерители операций в денежном выражении;
 - наименование хозяйственных операций;
 - подпись (расшифровку подписи) лица, ответственного за составление регистров.
5. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым периодам, в текущем налоговом периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).
6. Первичным документом для учета ежеквартальных авансовых платежей и сумм налоговых деклараций является бухгалтерская справка, составленная в произвольной форме и содержащая следующие обязательные реквизиты:
 - наименование документа (бухгалтерская справка);
 - дата составления документа;
 - наименование экономического субъекта, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;

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

- наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление справки, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

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

7. Налоговая отчетность Департамента предоставляется в бухгалтерию администрации на бумажных носителях.

8. Департамент не является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость, налога на прибыль, страховых взносов.

9. Числящееся на балансе Департамента имущество, признается объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Департамент самостоятельно осуществляет исчисление и уплату сумм налога и авансовых платежей по налогу на имущество по итогам каждого отчетного и налогового периода.

Налоговая база по налогу на имущество 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 бухгалтерского учета.

10. Проведение сверки взаимных расчетов с налоговыми органами по платежам в бюджет осуществляется ежегодно по состоянию на 1 января.