

Учетная политика Ульяновской Городской Думы

I. Общие положения

Ульяновская Городская Дума (далее - Дума) является постоянно действующим представительным органом местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск».

Дума не имеет в своем подчинении подведомственных учреждений.

Дума является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, финансируется из бюджета муниципального образования «город Ульяновск», находится на казначейском методе исполнения бюджета, для чего в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области открыты лицевые счета:

- главного распорядителя бюджетных средств № 01683101690;

- получателя бюджетных средств № 03683101690;

- для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

получателя бюджетных средств № 05683101690.

Плановых назначений по доходам нет. Приносящую доход деятельность не осуществляет.

Финансовое обеспечение деятельности Думы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск».

Дума публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

II. Учетная политика для целей бюджетного учета

2.1. Организация бюджетного учета

2.1.1. Нормативные документы, регламентирующие порядок организации бюджетного учета:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);

-Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

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

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС «Запасы»);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

иные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы бухгалтерского учета и отчетности.

2.1.2. Право подписи первичных учетных документов должностными лицами и перечень должностных лиц с правом оформления получения электронной подписи приведены в **Приложении № 1**.

2.1.3. Начальник управления финансового обеспечения и муниципальной службы Ульяновской Городской Думы (далее – Начальник управления) несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета.

Требования начальника управления финансового обеспечения и муниципальной службы Ульяновской Городской Думы по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел бухгалтерского учета и закупок документы и сведений являются обязательными для всех работников Думы. Документы, оформленные не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок, недопустимо принимать к бюджетному учету. Мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета запрещено фиксировать в регистрах бухгалтерского учета.

Ответственность за оформлением фактов хозяйственной жизни обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов в отдел бухгалтерского учета и закупок для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за составление составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

2.1.4. Организация бухгалтерского учета.

Для ведения бухгалтерского учета в Думе создан отдел бухгалтерского учета и закупок (далее - Отдел учета), возглавляемый начальником отдела (далее - Начальник отдела). Деятельность Отдела учета регламентируется Положением об отделе бухгалтерского учета и закупок.

В Отделе учета организованы участки бухгалтерского учета:

- основных средств,
- материальных запасов,
- нематериальных активов,
- расчетов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда,
- расчетов с поставщиками и подрядчиками,
- расчетов с подотчетными лицами,
- кассовых операций,
- операций с безналичными денежными средствами,
- операций по санкционированию,
- прочих операций.

Ответственность за участки работы закреплена в должностных инструкциях работников Отдела учета, которые несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

2.1.5. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Закон № 44-ФЗ. Для осуществления закупок Распоряжением Председателя Ульяновской Городской Думы назначается контрактный управляющий.

Контрактный управляющий в своей деятельности руководствуется положением об отделе бухгалтерского учета и закупок, положением о контрактном управляющем, взаимодействует с другими структурными подразделениями и должностными лицами Думы, комиссией по осуществлению закупок.

2.1.6. Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета:

оплата труда - в программе 1С: Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

бухгалтерский (бюджетный) учет (составление сводных регистров бюджетного учета, баланса и бюджетной отчетности) - в программе 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Отдел учета осуществляет документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД) с Управлением Федерального казначейства по Ульяновской области;

- через веб-интерфейс программы СКИФ_БП передача бухгалтерской отчетности в Финансовое управление администрации города Ульяновска;

- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам и инспекцию федеральной налоговой службы, передача сведений персонифицированного учета в отделения Пенсионного фонда РФ через каналы связи СБИС.

2.1.7. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни.

При ведении бухгалтерского учета учитывается, что основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены в соответствии с требованиями пункта 25 СГС «Концептуальные основы». Дума вправе использовать рекомендованную к применению письмом Министерства финансов Российской Федерации от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры» форму универсального передаточного документа (далее – УПД).

В случае отсутствия унифицированной формы первичного документа право разработки указанных документов закрепляется за Начальником управления, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления.

Перечень и формы первичных учетных документов, разработанных Ульяновской Городской Думой, определены **Приложением № 2** к настоящей Учетной политике.

Первичные учетные документы представляются в Отдел учета согласно графика документооборота (**Приложение № 3** к настоящей Учетной политике).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных

унифицированной формой документа, и при наличии на документе подписи Председателя Ульяновской Городской Думы или уполномоченных им на то лиц.

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. В случае выписки электронного авиабилета и иных перевозочных документов или счетов за проживание в гостиницах не требуется перевода информации, не имеющей существенного значения для подтверждения расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, правил проживания, иной информации).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета, согласно Приложению № 3.

Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе ежемесячно в месяце, следующем за истекшим. Регистры подписываются лицом, ответственным за его составление и Начальником управления. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие их.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в порядке, установленном пунктом 18 Инструкции № 157н.

Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты могут быть переданы в архив согласно утвержденной номенклатуре дел, в которой установлены сроки хранения документов.

В случае пропажи или уничтожения (гибели) документов и регистров бюджетного учета Председатель Ульяновской Городской Думы назначает комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения (гибели). При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов и Государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный Председателем Ульяновской Городской Думы, подшивается в папку (дело) журнала по прочим операциям.

2.1.8. Рабочий план счетов.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**Приложение № 4** к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с пунктом 21 Инструкции № 157н.

При формировании счетов бюджетного учета в Думе применяются следующие коды бюджетной классификации:

по классификатору расходов бюджетов - в соответствии с бюджетной росписью и утвержденными бюджетными ассигнованиями согласно решению Думы о бюджете муниципального образования «город Ульяновск» на текущий финансовый год и плановый период.

2.1.9. Критерии существенности в бухгалтерском учете.

В целях достоверного представления бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (органом внешнего финансового контроля).

Существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, оценивается на основе профессионального суждения бухгалтера (пункт 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2.1.10. Формирование учетных нормативов.

В Думе определены следующие учетные нормативы:

срок выдачи заработной платы работникам Думы: за первую половину месяца – не позднее 16-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – не позднее 1-го числа месяца следующим за расчетным,

размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в Думе установлены Положением о служебных командировках в Думе, утвержденным распоряжением Председателя Ульяновской Городской Думы (далее – Положение о командировках).

Лимиты и объемы стоимости услуг подвижной радиотелефонной связи на месяц установлены нормативными затратами на обеспечение функций Думы.

2.1.11. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в Думе выдается на срок 15 календарных дней.

2.2. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

2.2.1. Учет нефинансовых активов.

2.2.1.1. Учет основных средств.

Учет основных средств осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 38-55 Инструкции № 157н, СГС «Основные средства», пункта 2.4 Единых правил.

Аналитический учет основных средств ведется в разрезе объектов основных средств, центров материальной ответственности (далее-ЦМО).

Принятие на учет и выбытие объектов основных средств отражаются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и

выбытию активов Думы, созданной в соответствии с распоряжением Председателя Ульяновской Городской Думы, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом. Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов Думы осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (**Приложение № 5** к настоящей Учетной политике).

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта с детализацией ЦМО.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом (пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

Отдельными инвентарными объектами являются: мониторы, принтеры, сканеры, системные блоки, локальная вычислительная сеть (пункт 10 СГС «Основные средства», пункт 45 Инструкции № 157н).

Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно, присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 8-й знаки - код амортизационной группы;
- 9-12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999)
(пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н).

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости, признаваемой справедливой стоимостью, определенной комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов с применением метода рыночных цен (пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункт 31 Инструкции № 157н).

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо.

Инвентарные карточки создаются автоматизируемым способом в программе 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и распечатываются на бумажном носителе по завершении финансового года. Инвентарные карточки подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, оборотная ведомость по нефинансовым активам распечатываются один раз при завершении финансового года.

2.2.1.2. Учет нематериальных активов (далее – НМА), осуществляется в соответствии с пунктами 56-69 Инструкции № 157н, пунктом 2.5 Единых правил.

В составе НМА учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (пункт 56 Инструкции № 157н).

2.2.1.3. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 98-120 Инструкции № 157н, пункта 2.7 Единых правил.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер (пункт 101 Инструкции № 157н).

Материальные запасы учитываются на счете 1 105 00 000 «Материальные запасы» в зависимости от их вида по соответствующим кодам аналитического учета. Аналитический учет материальных запасов осуществляется по номенклатуре и ЦМО.

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов (пункт 46 СГС «Концептуальные основы», пункт 108 Инструкции № 157н).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения потребляемых материальных запасов (канцелярские принадлежности, картриджи и хозяйственные материалы) оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

2.2.2. Организация учета финансовых активов.

2.2.2.1. Денежные средства.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указание № 3210-У), пунктом 2.10 Единых правил.

Расчеты наличными деньгами осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства через оформление кассовых документов на основании приходных (форма № 03010001) и расходных ордеров (форма № 0310002) с дальнейшей их регистрацией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003).

Операции по движению наличных денежных средств в валюте Российской Федерации осуществляются с использованием счетов 1 201 34 000 «Касса», 1 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» в соответствии с требованиями пунктов 166-168, 231 Инструкции № 157н.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе (подпункт 4.7 пункт 4 Указания № 3210-У, пункт 32 СГС «Концептуальные основы»).

Ответственные лица за ведение кассовых операций, кассовой книги и журнала операций № 1 по счету «Касса», а также состав комиссии для проведения ревизии кассы назначаются распоряжением Председателя Ульяновской Городской Думы.

Порядок работы комиссии по проведению внезапной ревизии кассы Ульяновской Городской Думы определен в Приложении № 12.

2.2.2.2 Денежные документы.

Учет денежных документов осуществляется в соответствии с пунктами 169-172 Инструкции № 157н на счете 201 35 «Денежные документы».

В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки (пункт 169 Инструкции № 157н).

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

2.2.2.3. Учет средств, полученных во временное распоряжение.

Денежные средства, вносимые на лицевой счет Думы по учету средств, полученных во временное распоряжение в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств, учитываются на счете 0 201 11 000 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства». Порядок возврата средств определяется условиями муниципальных контрактов.

2.2.2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется в соответствии с пунктами 212-219 Инструкции № 157н.

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется на счете 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами». Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (пункт 218 Инструкции № 157н).

Денежные средства на осуществление административно - хозяйственных расходов выдаются материально-ответственному лицу Ульяновской Городской Думы. Суммы аванса для осуществления расходов в целях проведения разовых мероприятий (семинаров, конференций и т.п.), порядок проведения которых определяется отдельным распоряжением Председателя Ульяновской Городской Думы, выдаются работникам, указанным в данном распоряжении.

Завизированная Председателем Ульяновской Городской Думы служебная записка о выдаче денежных средств под отчет служит основанием для принятия к учету бюджетных обязательств.

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы работникам Думы производится в соответствии с пунктом 6.3 Указаний № 3210-У.

Выдача денежных средств под отчет или для компенсации документально подтвержденных расходов осуществляется перечислением средств на банковские дебетовые карты работников или через кассу Думы.

Возмещение командировочных расходов депутатам Ульяновской Городской Думы производится путем перечисления сумм на счет банковской карты или через кассу Думы.

Работники, получившие денежные средства или денежные документы под отчет, обязаны предъявить отчет об израсходованных суммах и денежных документах и произвести окончательный расчет по ним.

Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам на хозяйственные цели, составляет 10 календарных дней, для представительских расходов – на период пребывания делегации – на один месяц, на командировочные расходы – на период командировки. Денежные документы выдаются в подотчет сроком на сорок пять дней.

Окончательный расчет по авансовому расчету (погашение задолженности подотчетным лицом) осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Факт оплаты (товаров, работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) наличными денежными средствами или с использованием платежных карт подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков, или контрольно - кассовых чеков, или справками по операции из банков онлайн.

При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов подтверждаются документами, оформленные на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами) или электронными билетами.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов, оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

Факт получения конкретного имущество, оказания (выполнения) определенных работ, услуг помимо перечисленных выше документов может подтверждаться иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать реквизиты, приведенные в статье 9 Закона № 402-ФЗ, а в установленных действующим законодательством случаях должен быть оформлен по унифицированным формам.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный Председателем Ульяновской Городской Думы.

Если понесенные подотчетным лицом расходы меньше суммы, выданной ему под отчет, то возникшую разницу (остаток аванса) подотчетное лицо обязано вернуть следующими способами:

путем удержания из заработной платы сотрудника на основании личного заявления,

путем внесения в кассу по Приходному кассовому ордеру (ф. 0310001).

Если подотчетное лицо не отчиталось за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из его заработной платы по распоряжению Председателя Ульяновской Городской Думы (часть 3 статьи 137 ТК РФ).

Если хозяйственные расходы произведены без получения аванса, то принятие и возмещение расходов производится на основании утвержденного авансового отчета и служебной записки, согласованной руководителем Аппарата Думы, о необходимости произведенных расходов.

Списание почтовых марок и конвертов производится на основании Реестра на отправку почтовой корреспонденции и отчета о расходе почтовых марок и конвертов в Думе согласно Приложению № 2 к настоящей Учетной политике.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным порядком с применением программного комплекса 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения».

В конце отчетного финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены, за исключением авансовых сумм, выданных на командировочные расходы, которые будут закрыты только в следующем финансовом году.

Передача выданных под отчет денежных средств другим лицам запрещена.

2.2.2.5. Расчеты по выданным авансам осуществляются в разрезе видов выплат с группировкой на счете 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» в соответствии с пунктами 204-206 Инструкции № 157н.

Размер авансовых платежей и сроки их перечисления прописываются в муниципальных контрактах, заключенных в соответствии с действующим законодательством.

Зачет авансовых платежей производится в сумме перечисленного аванса в момент фактической (полной) поставки материальных ценностей, оказания услуги, выполнения работы.

Если муниципальный контракт поставщиком не исполнен и сумма перечисленного ему аванса возвращается, то:

в случае перечисления аванса в текущем году (т.е. дебиторская задолженность является текущей) он расходует по тому же КОСГУ;

в случае перечисления аванса, в последующие годы возвращенные поставщиком денежные средства перечисляются в доход бюджета муниципального образования «город Ульяновск».

2.2.3. Организация учета обязательств.

2.2.3.1. Расчеты по принятым обязательствам учитываются в порядке, предусмотренном пунктами 254-258 Инструкции № 157н на счете 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

Расчеты по оплате труда, пособиям, социальным выплатам и начислениям на выплаты по оплате труда осуществляются в программном продукте 1С: Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». При этом бухгалтерские операции по начислению оплаты труда, пособий, социальных выплат и начислений на выплаты по оплате труда отражаются в бухгалтерском учете по общему субконто «По всем сотрудникам».

Ежемесячно работникам выдается расчетный листок (либо отправляется на электронную почту согласно заявлению работника), содержащий информацию обо всех причитающихся выплатах и удержаниях, по форме согласно Приложению № 2 к настоящей Учетной политике. Учет выдачи расчетных

листков осуществляется в ежемесячных реестрах выдачи расчетных листков. В них работники удостоверяют своей подписью факт получения расчетного документа.

2.2.3.2. Суммы налогов, взносов, начисленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и подлежащих уплате, отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Порядок расчетов по платежам в бюджеты определен пунктами 259-265 Инструкции № 157н.

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (пункт 264 Инструкции № 157н).

2.2.3.3. Расчеты по удержаниям из заработной платы, исполнительным листам и другим документам осуществляется на счете 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» в соответствии с требованиями пунктов 273-275 Инструкции № 157н.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Суммы, превышающие лимиты стоимости услуг подвижной радиотелефонной связи на месяц, вносятся сотрудником, депутатом Ульяновской Городской Думы в кассу и перечисляются в доход бюджета муниципального образования «город Ульяновск» как компенсация затрат государства.

Сумма услуг подвижной радиотелефонной связи по каждому сотруднику, депутату Ульяновской Городской Думы определяется на основании данных расшифровки начислений, предоставляемой поставщиком услуг связи.

2.2.3.4. Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами (кассовый расход) отражаются на счете 304 05 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» в соответствии с требованиями пунктов 279-280 Инструкции № 157н.

2.2.4. Финансовый результат.

2.2.4.1. Результаты финансовой деятельности отражаются на счете 1 401 00 000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

На счете 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» формируются расходы, осуществляемые в соответствии с расходными обязательствами, исполнение которых происходит в текущем финансовом году за счет средств городского бюджета в разрезе КОСГУ.

2.2.4.2. Затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и учитываются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» согласно пункту 302 Инструкции № 157н.

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

выплату отпускных;

приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

расходы на изготовление квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи и т.п.

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся, пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Затраты на приобретение бессрочной лицензии, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат отчетного финансового года (пункт 66 Инструкции № 157н).

2.2.4.3. Резервы предстоящих расходов учитываются в порядке, предусмотренном пунктом 302.1 Инструкции № 157н на счете 1 401 60 000. На счете формируется информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Детализация счета «Резервы предстоящих расходов»:

1 401 60 200 – резервы предстоящих расходов;

1 401 60 211 – резерв предстоящих расходов на оплату отпусков в части выплат персоналу;

1 401 60 213 – резерв предстоящих расходов на оплату отпусков в части страховых взносов;

1 401 60 296 – резерв предстоящих расходов на оплату возникающих претензий и исков.

При отражении операций с резервами в 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 1 401 60 000 и по корреспондирующим с ним счетам 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» указываются нули.

1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

2.2.5. Санкционирование расходов.

Учет операций по санкционированию осуществляется в соответствии с пунктами 308-331 Инструкции № 157н.

Порядок организации учета санкционирования расходов Думы распространяется на ведение бюджетного учета:

бюджетных ассигнований,
лимитов бюджетных обязательств,
принятых обязательств.

Учет на счетах санкционирования ведется в Журнале по прочим операциям.

Отражение операций по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных Финансовым управлением администрации муниципального образования «город Ульяновск».

Перенос показателей по счетам санкционирования расходов по завершению текущего финансового года осуществляется в соответствии с пунктом 312 Инструкции № 157н.

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Аналитический учет принятых бюджетных обязательств ведется по кодам бюджетной классификации операций сектора государственного управления. Отражение в бюджетном учете указанных операций осуществляется на основании первичных документов, устанавливающих факт принятия (возникновения) обязательства (пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

№	Хозяйственные операции	Принятие бюджетных обязательств	
		момент отражения в учете	документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Выполнение работ, оказание услуг, поставка товара поставщиком, подрядчиком	в день подписания контракта или иного гражданско-правового договора	контракт или иной гражданско-правовой договор
2	Расчеты с работниками		
2.1	Заработная плата	обязательства принимаются к учету в сумме утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств в первый рабочий день текущего года	
2.2	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды и командировочные расходы	на дату подписания заявления или дату утверждения авансового отчета	заявление на выдачу средств под отчет, авансовый отчет
2.3	Прочие выплаты (пособие по уходу за ребенком до 3 лет и т.п.)	на дату образования кредиторской задолженности	распоряжение председателя Думы, расчетная ведомость
3	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
3.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам, пеням, штрафам	на дату образования кредиторской задолженности	налоговые карточки, налоговые декларации, расчет по страховым взносам, налоговые требования, иные документы, подтверждающие решение налогового органа
4	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		

4.1	По исполнительным листам (документам, подтверждающим решение суда)	на дату поступления документа, на дату образования кредиторской задолженности	исполнительные листы, документы, подтверждающие решение суда
4.2	По ежемесячной компенсации расходов депутатов, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе	обязательства принимаются к учету в сумме доведенных лимитов бюджетных обязательств в первый рабочий день текущего года	распоряжение председателя Думы, расчет
4.3	Иные обязательства	дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	документы, подтверждающие возникновение обязательства

Денежные обязательства принимаются к учету в момент возникновения обязательств по оплате.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости;
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта оказанных услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного Председателем Ульяновской Городской Думы служебной записки о выдаче под отчет денежных средств (основание пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н).

Принимаемые обязательства принимаются к учету при размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок (направлении приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) в размере начальной (максимальной) цены контракта.

При отказе победителя конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений) заключить контракт ранее принимаемые обязательства сторнируются.

В момент заключения с победителем конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений) муниципального контракта принимаемые обязательства переносятся в принятые бюджетные обязательства.

Сумма экономии по итогам заключения контракта с победителем конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений) относится в дебет счета 1 502 17 000 в корреспонденции со счетом 1 501 13 000.

Отложенные обязательства принимаются к учету в случае, если величина обязательств определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (отложенных обязательств). К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.). Учет отложенных обязательств осуществляется на счете 1.502.90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

Принятие к учету отложенных обязательств осуществляется на основании: Справки-расчета «Резервы отпусков по сотрудникам», исполнительного листа, судебного приказа и др.

2.2.6. Обесценение активов.

Выявление признаков обесценения активов, признаков снижения убытка от обесценения активов, классификация и состав таких признаков, признание (восстановление) убытков от обесценения активов в бухгалтерском учете, реклассификации активов для целей обесценения, а также раскрытие информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате признания (восстановления) убытков от обесценения активов осуществляются в соответствии с положениями СГС «Обесценение активов».

2.2.7. Ведение учета на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе в соответствии с пунктами 333-384 Инструкции № 157н.

Объекты нефинансовых активов, полученные по договору безвозмездного пользования и не подпадающие под действие СГС «Аренда», учитываются на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной балансодержателем. В иных случаях – в условной оценке: один объект – 1 рубль.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются:

основные средства, которые согласно СГС «Основные средства» не соответствуют критериям признания их активами, по балансовой стоимости;

имущество, в отношении которого принято решение о списании по причине физического и (или) морального износа до момента его утилизации (уничтожения), в условной оценке: один объект – 1 рубль;

подарки, полученные должностными лицами в рамках протокольных мероприятий. Подарки учитываются по стоимости, указанной в сопроводительных документах. В случае отсутствия сопроводительных документов – в условной оценке: один объект – 1 рубль.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н).

На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов в течение пяти лет с момента ее списания с баланса для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников. Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с этого счета и подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета.

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры. Ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости приобретения.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений: банковские гарантии, поручительства (пункт 352 Инструкции № 157н).

Принятие к забалансовому учету гарантий осуществляется на основании служебной записки работников Думы, осуществляющих закупки в сумме обязательств.

Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (Ф.0504051) (пункты 366, 368 Инструкции № 157н).

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта в соответствии с пунктами 373, 374 Инструкции № 157н. Аналитический учет на счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по видам имущества (пункты 6, 374 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика»).

2.2.8. Учет подарков полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Учет подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями лицами, замещающими муниципальные должности в Думе, и муниципальными служащими Думы, осуществляется в соответствии Решением Ульяновской Городской Думы от 19.03.2014 № 33 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» Ульяновской городской избирательной комиссии о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2.3. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и финансовых обязательств (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике, часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 80 СГС «Концептуальные основы»).

Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств проводит инвентаризационная комиссия, осуществляющая свои полномочия в соответствии с Положением Думы (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

2.4. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

События после отчетной даты учитываются по правилам СГС «События после отчетной даты».

2.5. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Организация внутреннего финансового контроля в Думе осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля согласно Приложению № 10 к настоящей Учетной политике.

2.6. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

Дума составляет и представляет на основании аналитического и синтетического учета месячную, квартальную, годовую бюджетную отчетность об исполнении бюджета муниципального образования «город Ульяновск и в порядке и в сроки, установленные Инструкцией № 191н и документами Финансового управления администрации муниципального образования «город Ульяновск».

Дума представляет иную отчетность в составе, порядке и сроки представления отчетности определенные нормативными документами.

2.7. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера определен Приложением 11 к настоящей Учетной политике.

III. Учетная политика для целей налогообложения

3.1. Организационные положения

3.1.1. Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов, страховых взносов в Думе является Начальник управления. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в Думе осуществляет Отдел бухгалтерского учета и закупок.

3.1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением программ 1С:Предприятие «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «Бухгалтерия государственного учреждения».

3.1.3. Дума производит платежи по следующим налогам и страховым взносам:

- налог на доходы физических лиц (далее – НДФЛ);
- страховые взносы на обязательное пенсионное страхование;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- страховые взносы на обязательное медицинское страхование;
- страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (0,2%), зачисляемые в Фонд социального страхования.

3.1.4. Дума использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (пункты 3, 4 статьи 80 НК РФ).

3.2. Налог на доходы физических лиц

3.2.1. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре.

3.2.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Дума выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений.

3.2.3 Определение налоговой базы, льгот и налоговых вычетов по НДФЛ осуществляется в соответствии со статьями 210, 218-221, 224 Налогового Кодекса РФ.

3.2.4 Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представляются ежегодно в сроки, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

3.3. Страховые взносы

Начисление и уплата страховых взносов осуществляются в соответствии с главой 34 НК РФ.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого Дума выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

3.4. Налог на прибыль

3.4.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие, девять месяцев и календарный год (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

3.4.2. Объектом налогообложения признается прибыль полученная налогоплательщиком. Прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов (ст.247 НК). К доходам относятся (ст.248 НК):

- доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав (далее - доходы от реализации);
- внереализационные доходы.

Ульяновская Городская Дума по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД 75.11.31 «Деятельность органов местного самоуправления районов, городов, внутригородских районов») относится к органам местного самоуправления г. Ульяновска, финансируется их местного бюджета через Федеральное казначейство, помимо лицевого счета иных расчетных счетов не имеет, коммерческой и иной приносящей доход деятельностью не занимается.

3.4.4. Согласно абз. 3 п. 14 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации к средствам целевого финансирования, не учитываемым при определении налоговой базы по налогу на прибыль, относятся лимиты бюджетных обязательств, следовательно, налогооблагаемая база по налогу на прибыль отсутствует, налог на прибыль нулевой.

3.5. Налог на добавленную стоимость

3.5.1. Объектом налогообложения признаются следующие операции: реализация товаров (работ, услуг) на территории РФ. Методом признания доходов для целей налогообложения принимается кассовый метод.

3.5.2. Налоговым периодом является квартал (ст.163 НК).

Ульяновская Городская Дума по общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД 75.11.31 «Деятельность органов местного самоуправления районов, городов, внутригородских районов») относится к органам местного самоуправления г. Ульяновска, финансируется их местного бюджета через Федеральное казначейство, помимо лицевого счета иных расчетных счетов не имеет, коммерческой и иной приносящей доход деятельностью не занимается, следовательно, налог на добавленную стоимость нулевой.

3.6. Налог на имущество организаций

3.6.1. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета (ст. 374, 375 главы 30 Налогового кодекс РФ).

3.6.2. Налоговым периодом признается календарный год.

3.6.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Ульяновской области «О налоге на имущество организаций на территории Ульяновской области» от 02.09.2015 №99 -ЗО и не может превышать 2,2 процента.

3.6.4. Согласно п.5 ст.4 Закона Ульяновской области от 02 сентября 2015 г. № 99-ЗО «О налоге на имущество организаций на территории Ульяновской области» (с изменениями и дополнениями) Ульяновская Городская Дума, как орган местного самоуправления, освобождена от налогообложения.