



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
ПРИКАЗ

30.12.2019

г. Ставрополь

№ 63

Об утверждении Учетной политики для целей бюджетного учета в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и других действующих нормативных актов Российской Федерации, регулирующих порядок ведения бюджетного учета в целях обеспечения непрерывности бухгалтерского и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской и налоговой отчетности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Учетную политику для целей бюджетного учета в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя согласно приложению 1;

2) рабочий план счетов бухгалтерского учета комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя согласно приложению 2.

2. Ведение бухгалтерского учета возложить на отдел учета и отчетности комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя.

3. Руководителю отдела учета и отчетности – главному бухгалтеру ознакомить под роспись с учетной политикой всех сотрудников комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, имеющих отношение к учетному процессу.

4. Считать утратившими силу приказ комитета по управлению муниципальным имуществом от 12.01.2015 № 2 «О реализации единой государственной учетной политики для целей бухгалтерского и налогового

учета в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя на 2015 год и последующие периоды».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации города Ставрополя,
руководителя комитета по управлению
муниципальным имуществом города
Ставрополя первый заместитель руководителя
комитета по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя



Д.С. Кравченко

Приложение 1

к приказу заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

от 30.12.2019 № 63

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Общие положения

1. Настоящая учетная политика по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – комитет) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- 1) Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- 2) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- 3) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- 4) 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»);
- 5) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);
- 6) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- 7) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);
- 8) 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»);
- 9) 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»);

10) 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»);

11) 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»);

12) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

13) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

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

15) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 146н (далее - СГС «Концессионные соглашения»);

16) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

17) 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 N 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

18) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

19) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

20) Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);

21) 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);

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

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

24) 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);

25) 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);

26) 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);

27) Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У);

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

29) Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

30) Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731

(далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

31) 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);

32) Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);

33) Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее – Порядок № 132н);

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

2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1) Настоящая учетная политика комитета принята с целью обеспечения непрерывности бухгалтерского и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской и налоговой отчетности и считается применяемой с 1 января 2019 года последовательно от одного отчетного периода к другому.

2) Изменения учетной политики производятся в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, разработки новых способов ведения бюджетного учета или существенного изменения условий деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бюджетного учета изменения в учетную политику вносить с начала финансового года.

3) При ведении бухгалтерского учета необходимо учитывать следующее:

а) бухгалтерский учет государственного (муниципального) имущества, обязательств, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета;

б) бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

в) бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем;

г) информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности;

д) информация об имуществе, обязательствах и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

е) данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы вне зависимости от его типа, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

ж) рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

з) в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее как на достоверную информацию.

4) Бухгалтерский учет в комитете осуществляет отдел учета и отчетности, возглавляемый руководителем отдела учета и отчетности – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

5) Право первой подписи финансовых документов в комитете при совершении операций по лицевому счету имеют руководитель комитета (лицо, исполняющее его обязанности), первый заместитель руководителя комитета. Право второй подписи имеют главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера. Право подписи оформляется карточкой образцов подписей.

6) При передаче электронных документов в Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю использовать электронно-цифровую подпись. Основным владельцем электронной подписи, перечень ответственных и резервных исполнителей по постановке электронной цифровой подписи на электронных документах утверждается приказом руководителя комитета.

7) Установить следующий порядок визирования и подписи документов определяющих финансово-хозяйственную деятельность комитета:

а) авансовые отчеты, служебные записки от структурных подразделений комитета по осуществлению расходов для обеспечения деятельности комитета подписывает руководитель комитета или лицо, исполняющее его обязанности, после визирования служебной записки

заместителем руководителя комитета, курирующим данное направление и главным бухгалтером или лицом, исполняющим его обязанности;

б) договора (контракты), связанные с поставкой материальных ценностей, выполнением работ и услуг для нужд комитета, договора по коммунальным услугам подписывает руководитель комитета или лицо, исполняющее его обязанности, или назначенное приказом, после визирования заместителем руководителя комитета, курирующим данное направление, руководителем отдела правового управления комитета, главным бухгалтером или лицами, исполняющими их обязанности и специалистом структурного подразделения комитета, инициировавшего принятие обязательства;

в) доверенности на получение товарно-материальных ценностей и иные документы, образующиеся в процессе деятельности финансово-хозяйственной деятельности комитета и его подразделений подписывает руководитель комитета или лицо, исполняющее его обязанности, заместитель руководителя комитета, курирующий данное направление и главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности;

г) документы, образующиеся в процессе деятельности финансово-хозяйственной деятельности комитета и его подразделений подписывает заместитель руководителя комитета, курирующий данное направление и специалист структурного подразделения комитета, инициировавший принятие обязательства, в дальнейшем визирует руководитель комитета или лицо, исполняющее его обязанности, или назначенное приказом, после визирования главного бухгалтера или лица, исполняющего его обязанности;

д) табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы подписывает руководитель комитета или лицо, исполняющее его обязанности, после визирования лицом, ответственным за ведение табеля в комитете;

е) гербовая печать комитета на финансово-хозяйственных документах проставляется только на подпись лиц, имеющих право первой и второй подписи финансовых документов.

8) В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем комитета и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета:

а) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя комитета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

б) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на

основании письменного распоряжения руководителя комитета, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период

9) Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», программного продукта АС УРМ «Бюджет», системы удаленного финансового документооборота с Управлением федерального казначейства по Ставропольскому краю (СУФД-онлайн), электронной системы по вводу отчетности субъекта Российской Федерации об исполнении бюджета «Веб-Консолидация».

Программное обеспечение и сопровождение программ «1С: Предприятие» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения» на оказание услуг по абонентскому обслуживанию программных продуктов 1С в комитете осуществляются на основании договоров, заключенных с соответствующими организациями (физическими лицами, являющимися представителями соответствующих организаций).

Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных документов и отражения операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов при условии обеспечения полной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета необходимо обеспечить формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью один раз в месяц.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что все реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществлять анализ причин их возникновения, в случае необходимости проводить операции по исправлению и получению новых выходных форм документов.

В электронных базах данных не допускается исправление фактов хозяйственной жизни без непосредственного оформления документального подтверждения.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

10) Бухгалтерский учет ведется на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета. В рабочем плане счетов номер счета бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения бухгалтерского учета при формировании рабочего плана счетов применяются следующие коды:

- в 1-3 разрядах – код бюджетополучателя;
- в 4-7 разрядах – код раздела и подраздела;
- в 8-14 разрядах – код целевой статьи расходов;
- в 15-17 разрядах – код видов расходов;
- в 18 разряде – код финансового обеспечения (деятельности);
- в 19-23 разрядах – синтетический код счета Единого плана счетов;
- в 24-26 разрядах – код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

11) Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Все первичные документы разделяются на следующие группы:

- организационно-распорядительные;
- оправдательные;
- документы бухгалтерского оформления.

Организационно-распорядительные – постановления, распоряжения, приказы, доверенности и т.д. – разрешают проведение операции, но информация, содержащаяся в них, не отражается в учетных регистрах.

Оправдательные документы – накладные, требования, приходные и расходные ордера, акты приемки и др. – отражают факт хозяйственной жизни и информация, содержащаяся в них, заносится в учетные регистры.

К первичным документам бюджетного учета относятся различные справки, расчеты, разработочные ведомости и др. Информация из таких документов разносится в учетные регистры.

При оформлении первичных документов используются чернила или паста шариковой ручки. Не допускается создание первичных документов на термочувствительной бумаге. Документ, переданный по факсу, не является основанием для выполнения обязательства. Не допускается принятие к обработке документов, составленных на иностранных языках, обязательно наличие подстрочного перевода на русский язык.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- 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), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае отсутствия утвержденной формы учетного документа руководитель комитета по представлению должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, вправе в рамках формирования учетной политики утверждать формы сводных учетных документов с учетом требований к составу обязательных реквизитов.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях – в виде электронного документа (далее – электронный документ).

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя комитета или уполномоченного им на то лица.

Документы, которыми оформляются финансовые операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя комитета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем комитета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя комитета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому 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.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Требования руководителя отдела учета и отчетности – главного бухгалтера (далее – главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников комитета.

12) Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется отделом учета и отчетности в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным органом, осуществляющим согласно законодательству Российской Федерации регулирование бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности – на машинном носителе в виде электронного документа (регистра) (далее – электронный регистр).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операции в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

журнал операций по счету «Касса» № 1;

журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;

журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов

№ 7;

журнал по прочим операциям № 8;

журнал по санкционированию № 9

(далее – журналы операций);

главная книга;

- и иных регистрах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими бухгалтерский учет.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Исправления в регистры могут вноситься только лицами, ответственными за их ведение.

При изъятии первичных документов и регистров бухгалтерского учета экономический субъект обязан изготовить копии, которые включаются в документы бухгалтерского учета.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Основные формы первичной документации, периодичность и порядок их составления определен графиком документооборота.

13) Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Министерства финансов России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (иная, приносящая доход деятельность) осуществляется отдельно с составлением единого баланса с учетом источников.

Учет деятельности за счет целевых, безвозмездных, безвозвратных средств и иных поступлений осуществляется отдельно по видам поступлений (источникам поступлений) согласно утвержденным сметам, если обеспечение отдельного учета является обязательным условием предоставления соответствующих средств (поступлений), с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступающих по различным источникам финансирования, ведется отдельно.

14) Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, определяется приказом комитета. Выдача доверенностей на получение материальных и иных ценностей, производится на срок – 10 дней.

15) Для проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в комитете создается постоянно действующая внутриверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом комитета

16) Деятельность внутриверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

Инвентаризацию расчетов проводить в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризацию расчетов проводить по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверять с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформлять инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами ф. № 0504089.

По задолженности работникам учреждения в ходе инвентаризации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие отнесению на счет депонентов, а также суммы, не перечисленной заработной платы на счета по вкладам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

При инвентаризации расчетов необходимо проверить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурными подразделениями администрации города, выделенными на отдельные балансы;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию финансовых активов, расчетов и бланков строгой отчетности один раз в год.

Внеплановые инвентаризации проводить при смене материально-ответственных лиц, а также при установлении фактов хищения, порчи ценностей, пожара или других чрезвычайных ситуаций.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, рыночную стоимость следует определять на день обнаружения ущерба.

По всем суммам задолженности по фактам хищений и недостач должны быть в наличии материалы, оформленные в установленном порядке для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела. Порядок предъявления гражданского иска установлен Гражданско-процессуальным кодексом Российской Федерации, а порядок возбуждения уголовного дела - Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

Особенности учета

Учет основных средств

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

4. Материальные ценности, признаваемые в соответствии с установленными критериями ФСБУ «Концептуальные основы» активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования комитетом на праве оперативного управления в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд классифицируются как объекты основных средств.

К основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критериев):

- материальные ценности принадлежат комитету на праве оперативного управления;

- материальные ценности находятся в пользовании комитета в рамках отношений по операционной аренде (согласно договору аренды) с учетом

квалификации объектов операционной аренды, установленных ФСБУ «Аренда»;

- материальные ценности составляющие государственную (муниципальную) казну.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, в аренде, в безвозмездном пользовании.

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости в результате обменных или необменных операций.

Если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств - в условной оценке: один объект, один рубль.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства Российской Федерации по исчислению НДС, которые отражаются в бухгалтерском учете по дебету счета 0 106 00 310 «Увеличение капитальных вложений в основные средства».

Объекты основных средств, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 40000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

6. В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименования объектов основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражается наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражается в соответствии с документами производителя, технической документацией.

7. В соответствии с п. 6 ПБУ 6/01 принятие решения об объединении отдельных объектов основных средств (или различных частей одного объекта с разными сроками полезного использования) в единый инвентарный объект не должно привести к искажению начисления амортизационных отчислений.

Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающихся, как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

Учет основных средств по объектам ведется бухгалтерской службой с использованием инвентарных карточек учета основных средств. Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

8. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Учет произведенных активов

9. К объектам произведенных активов относят землю, ресурсы недр, прочие произведенные активы, которые становятся объектами бюджетного учета в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот.

Справедливой стоимостью земельных участков, признается их кадастровая стоимость, если информация об объекте внесена в государственный кадастр недвижимости и на него разграничена собственность. Если информация о них не внесена в государственный кадастр недвижимости и собственность на эти объекты разграничена, учитываются земельные участки в условной оценке: один объект - один рубль.

Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на указанных объектах. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов произведенных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Учет материальных запасов

10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе ответственных лиц.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе:

- канцелярские товары: антистеплеры, бэйджи, демонстрационные папки, дыроколы, канцелярские ножи, контейнеры для подвесных папок, коробка-архивы, линейки, лотки для бумаг, магнитные диспенсеры для скрепок, настольные наборы из пластика, настольные подкладки, настольные флипчаты, ножницы, папки-портфели, пластиковые папки, подставки для календаря, подставки для бумажных блоков, прижимы для бумаг, регистраторы, точилки для карандашей, штемпельные подушечки, печати, штампы, бумага, ручки, карандаши, линейки и др.;

- хозяйственные товары: валики разные, вантуз, ведра пластмассовые, горшки под цветы, грабли, держатели для туалетной бумаги, ершики туалетные, заклепочник, замки дверные, индикатор напряжения, кисти разные, ключ газовый, корзины для мусора, лопаты, мастерки, метла, мыльницы, отвертки разные, очки защитные, плоскогубцы разные, приспособления для мытья окон, совки хозяйственные, стамески, скребки для снега, тестер электрический, тросик канализационный, удлинители электрические, швабры, шпатели, удлинители, приспособления и принадлежности к компьютерной технике и периферии, оргтехнике, средствам связи: источники бесперебойного питания, внешние блоки питания, зарядные устройства (к ноутбукам, планшетным компьютерам, сотовым телефонам, радиостанциям), сетевые фильтры, удлинители, соединительные кабели, силовые кабели, сумки, чехлы, коврики для «мыши», клавиатуры и компьютерные «мыши» (для ремонта и замены изношенных частей компьютера) и др.

11. При списании (отпуске) материальных запасов на нужды комитета применяется метод оценки по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в текущем месяце на дату их выбытия (отпуска).

12. Списание канцелярских и хозяйственных товаров производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды комитета (ф. 0504210).

13. Горюче-смазочные материалы, иные материальные запасы, выданные для ремонта или установки, списываются с учета на основании Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230). Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа.

При приобретении и списании хозяйственных материалов исходить из обязанности учреждений соблюдать санитарные правила, а также из

необходимости выполнять санитарно-эпидемиологических требования, установленные СанПиНами.

Денежные средства и денежные документы

14. Учет кассовых операций в комитете вести в Кассовой книге (ф. 0504514) в рублевом эквиваленте.

Все поступления и выдачи наличных денег комитета учитывать в кассовой книге.

По учету кассовых операций вести одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью. Количество листов в кассовой книге заверять в установленном порядке. При составлении кассовой книги с помощью автоматизированного комплекса кассовая Книга оформляется ежемесячно в соответствии с предъявляемыми требованиями и по истечении финансового года формируется в один сшив.

Записи в кассовой книге вести в двух экземплярах. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

В отличие от приходных и расходных кассовых документов в кассовую книгу могут вноситься исправления, но лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций. Это должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром или лицом, на которого возложили обязанности по ведению кассовых операций, сразу же после получения или выдачи денег подотчетными лицами по каждому ордеру или другому заменяющему его документу. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число, формирует кассовый лист в электронном виде с выводом на бумажный носитель в двух экземплярах. Один экземпляр подшивается в Журнал-ордер №1 «Касса» с приходными и расходными кассовыми документами, а второй - в кассовую книгу и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира за день. Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе, несет кассир.

При назначении на должность кассира комитета, или лицо, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций, его обязаны ознакомить под роспись с порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации и заключить с ним договор о полной материальной ответственности.

Договор должен предусматривать ответственность кассира за сохранность ценностей в кассе учреждения и за оформление кассовых документов.

Договор составляют в двух экземплярах:

- один экземпляр остается у кассира;
- второй экземпляр передают в кадровую службу или бухгалтерию.

Со стороны учреждения договор подписывает руководитель или другой уполномоченный им работник.

Все наличные деньги и ценные бумаги хранить в негорючем металлическом шкафу, который по окончании работы кассы закрывать ключом.

Ключи от металлических шкафов хранить у кассира. Ключ запрещается оставлять в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассиром пакете хранить у руководителя учреждения.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих комитету, запрещается.

В сроки, установленные руководителем комитета, а также при смене кассиров производить ревизию кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для проведения ревизии кассы приказом руководителя комитета назначается комиссия, которая составляет акт по форме 0504088, утвержденной Приказом № 173н. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе, в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Перед началом инвентаризации кассир дает расписку в том, что все поступившие деньги или другие ценности (денежные документы, ювелирные изделия и т.д.) оприходованы, выбывшие - списаны, а все первичные документы по ним сданы в бухгалтерию. Во время ревизии никакие операции, связанные с приемом или выдачей ценностей из кассы, не проводятся.

Акт подписывают все члены комиссии, а также кассир. Если акт не подписал хотя бы один член комиссии, то результаты инвентаризации считаются недействительными.

Лимит остатка наличных денег в кассе комитета равен нулю.

15. К бланкам строгой отчетности отнести трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, маркированные почтовые карточки, маркированные конверты, марки, талоны на получение ГСМ.

Учет всех бланков строгой отчетности вести на счете 201.35 «Денежные документы». Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами по форме с оформлением на них записи "Фондовый". Данные расходные

кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций с денежными средствами.

При получении бланков строгой отчетности их стоимость списывать в подотчет материально-ответственных лиц структурных подразделений с отражением по дебету счета 208 по КОСГУ в соответствии с их целевым назначением. Аналитический учет по счету вести по каждому виду бланков.

Администрирование доходов

16. Комитет является главным администратором доходов. Перечень администрируемых доходов бюджета ежегодно утверждается комитетом финансов и бюджета администрации города Ставрополя распоряжением о наделении комитета полномочиями главного администратора доходов.

17. В соответствии с утвержденным перечнем доходных источников, отдел по управлению имуществом муниципальных предприятий и учреждений, отдел нежилых объектов недвижимости, отдел аренды земельных участков осуществляют полномочия администратора доходов бюджета города Ставрополя.

На руководителей структурных подразделений комитета, осуществляющих функции администраторов доходов и организацию учета неналоговых доходов бюджета города Ставрополя возложить персональную ответственность в части:

- начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- взыскание задолженности по платежам и пеней, штрафов по ним;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление поручений (сообщений) в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет и представление соответствующего уведомления в орган Федерального казначейства;

- осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемых в соответствии с ним нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

На основании поступивших первичных документов ежемесячный аналитический учет расчетов по поступлениям (доходам) ведется в отделе учета и отчетности в разрезе кодов бюджетной классификации доходов

(поступлений) и соответствующим им суммам расчетов. При этом используется Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам.

Ежедневный аналитический учет расчетов по поступлениям (доходов) в разрезе контрагентов и договоров ведется специализированными отделами комитета с использованием программного продукта «SAUMI».

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Учет расчетов с дебиторами

18. Движение денежных средств, выданных под отчет, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании заявок на кассовый расход и авансовых отчетов.

Возмещение хозяйственных и командировочных расходов, выдача денежных средств под отчет осуществляется, по безналичному расчету посредством перечисления на банковские карты сотрудников комитета.

Денежные средства под отчет могут выдавать только сотруднику комитета на основании письменного разрешения руководителя комитета или уполномоченного им лица. Запрещается передача полученных подотчетных сумм одним сотрудником другому. Если у подотчетного лица имеется задолженность по ранее выданным подотчетным суммам, выдача нового аванса не допускается.

Сумма средств, выданных в подотчет на хозяйственные нужды, не может превышать 100 000 (сто тысяч рублей - предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одному договору – указание ЦБ РФ от 20.06.2007 № 184 3-у).

Сотрудник, получивший денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, обязан не позднее 14 календарных дней по истечении срока, на который был выдан аванс, представить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Сотрудник, получивший денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязан не позднее 3 календарных дней с момента возвращения из командировки выхода на основное место работы, представить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним с приложением приказа на командировку, служебной записки и отчета о командировке.

Если подотчетное лицо не представило авансовый отчет в установленные сроки или не возвратило остаток аванса в кассу, отдел учета и отчетности вправе удержать сумму задолженности из заработной платы подотчетного лица, получившего аванс на основании ст. 137 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Удерживая сумму невозвращенного аванса из заработной платы работника, учитывать размер ограничения удержаний из заработной платы, установленный ст. 138 ТК РФ:

«Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику».

Для отражения операций по учету подотчетных сумм предусмотрен счет 208 «Расчеты с подотчетными лицами».

Расчеты по обязательствам

19. В целях усиления ответственности за целесообразность бюджетных расходов структурное подразделение комитета, иницилирующее заключение контракта (договора, соглашения), предоставляет в отдел учета и отчетности комитета счет поставщика товаров (услуг, работ) на перечисление денежных средств, товарную накладную, акт выполненных работ, формы КС-2 и КС-3, счет-фактуру и другие первичные учетные документы, подтверждающие исполнение поставщиком контракта (договора, соглашения).

20. Расчеты с сотрудниками комитета по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты сотрудников отражается по дебету счетов:

1 302 11 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»;

1 302 12 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам»;

1 302 13 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда»;

1 302 66 837 «Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме по оплате труда» и кредиту счета 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

21. Основанием для начисления заработной платы, пособий и иных выплат, сотрудникам комитета служат: - приказ о приеме на работу, увольнении, перемещении сотрудников и иные распоряжения, связанные с начислением заработной платы; - приказ о назначении пособий; - договоры гражданско-правового характера; - табель учета использования рабочего времени; - записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и иных случаях; - другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее – табель) в части данных, отражающих использование рабочего времени заполняет лицо, ответственное за ведение табеля и предоставляет его в отдел учета и отчетности в установленные сроки.

Расчетные листки заработной платы выдаются персонально каждому сотруднику комитета в дни выдачи заработной платы.

22. Аналитический учет расчетов с сотрудниками комитета по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

23. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

24. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения, контракта), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам. Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Учет финансового результата

25. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете и др.), в отчетных формах предлагаем отражать в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке. На основании данных синтетического и аналитического учета в бухгалтерской отчетности по состоянию на 31 декабря отчетного года делается запись, которой отражается в учете произошедшее событие. Данная запись автоматически попадает в отчетные формы. После составления отчетных форм делается сторнировочная (обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая данное событие. То есть сначала операция, отражающая событие после отчетной даты, показывается в учете по состоянию на 31 декабря отчетного года, а затем она сторнируется и отражается в учете на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, которые должны быть раскрыты в бухгалтерской отчетности, комитет информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Лицом ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер. Предельным сроком, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события

после отчетной даты - пять календарных дней до установленной даты сдачи годового отчета.

26. В составе расходов будущих периодов на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, расходы на приобретение полисов ОСАГО.

27. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равными долями, в случае, если срок использования программного продукта не определен (бессрочно), то расходы принимаются одномоментно. Операции по отнесению расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

28. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

9. Санкционирование расходов

29. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

30. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- 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 руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

31. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании 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 руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

Обесценение активов

32. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется актом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и акта.

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и акта.

Учет на забалансовых счетах

33. Забалансовые счета кодируются двумя цифрами. На счетах этой группы в стоимостной оценке учитываются наличие и движение ценностей, не принадлежащих учреждению. Такие ценности могут находиться в его распоряжении и пользовании (но не в собственности) временно. Примером могут служить арендованные основные средства (счет 01); материальные ценности, принятые на ответственное хранение (счет 02) и др.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- имущество в залоге.

На забалансовом счете 17 отражается не только поступление денежных средств в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, но и возврат указанных поступлений. А на счете 18 отражается не только выбытие средств учреждения, но и восстановление выбытий.

На забалансовом счете 21 учитывать основные средства, списанные с баланса учреждения при вводе в эксплуатацию.

На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется учет недвижимого имущества, движимого имущества и произведенных активов казны, переданных в аренду.

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет недвижимого имущества, движимого имущества и произведенных активов казны, переданных в безвозмездное пользование.

С помощью забалансового счета 27 ведется учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам).

Учет фактов хозяйственной жизни на забалансовых счетах вести внесистемно, без применения двойной записи.

Данные забалансовых счетов не влияют на возможные результаты финансово-хозяйственной деятельности.

Учетная политика для целей налогообложения

34. Налоговый учет вести в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

36. Налог на доходы физических лиц. При определении налоговой базы при исчислении налога на доходы физических лиц учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды, определяемой в соответствии со статьей 212 НК РФ.

Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

Налоговый агент обязан удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. При этом удерживаемая сумма налога не может превышать 50 процентов суммы выплаты.

Излишне удержанные налоговым агентом из дохода налогоплательщика суммы налога подлежат возврату налоговым агентом по представлению налогоплательщиком соответствующего заявления.

Сведения о доходах физических лиц представляют в налоговый орган по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

37. Персонифицированный учет в системе государственного пенсионного страхования. Комитет представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации сведения об индивидуальном персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования, в отношении застрахованных лиц, в порядке и объеме, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

38. Налог на добавленную стоимость. В соответствии со ст. ст. 41 и 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации доходы от продажи имущества (кроме акций и иных форм участия в капитале), находящегося в муниципальной собственности, за исключением имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных, учитываются в составе неналоговых доходов местного бюджета. При этом суммы налога на добавленную стоимость по реализованному муниципальному имуществу, согласно ст. 50 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат зачислению в доход федерального бюджета по нормативу 100 процентов.

Пунктом 3 ст. 161 НК РФ установлено, что при реализации (передаче) на территории Российской Федерации муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, составляющего муниципальную казну соответствующего городского, сельского поселения или другого муниципального образования, налог на добавленную стоимость уплачивается налоговыми агентами - покупателями (получателями) указанного имущества, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

При реализации указанного имущества физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, налог на добавленную стоимость уплачивается в бюджет органами местного самоуправления, осуществляющими операции по реализации данного имущества – комитетом.

Пунктом 1 ст. 45 и пунктом 1 ст. 52 НК РФ установлена обязанность налогоплательщика самостоятельно исполнить обязанность по исчислению и уплате налога.

При зачислении средств от реализации муниципального имущества на лицевой счет уполномоченного органа, бюджетные ассигнования на уплату налога на добавленную стоимость запрашиваются у комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя на осуществление расходов по уплате налога на добавленную стоимость в федеральный бюджет.

При исчислении суммы налога в соответствии с п. 3 ст. 161 НК РФ счета-фактуры составляются в порядке, установленном п. п. 5, 6 ст. 169 НК РФ. Указанные правила закреплены в п. 3 ст. 168 НК РФ.

39. Налог на имущество. Согласно п. 1 ст. 374 НК РФ объектами налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное

владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета, если иное не предусмотрено ст. ст. 378 и 378.1 НК РФ.

В соответствии с Инструкцией 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, действие которой распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2011 г., объекты основных средств, к которым относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждений, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев учитываются на соответствующих счетах аналитического учета.

В отношении имущества муниципальной казны в Инструкции предусмотрен обособленный учет имущества, составляющего муниципальную казну, на балансовом счете «Нефинансовые активы имущества казны».

При этом в соответствии со структурой Плана счетов имущество, составляющее муниципальную казну, являясь нефинансовыми активами, к объектам основных средств в целях бюджетного учета не относится.

Следовательно, имущество муниципальной казны с 1 января 2011 г. не признается объектом налогообложения по налогу на имущество организаций.

Согласно пп. 8 п. 4 ст. 374 НК РФ не признается объектом налогообложения налогом на имущество организаций движимое имущество, принятое с 01.01.2013 на учет в качестве основных средств.

40. Транспортный налог. Комитет производит начисление и уплату транспортного налога в соответствии с Законом Ставропольского края от 21.11.2002 «О транспортном налоге», который устанавливает ставки налога, порядок и сроки его уплаты, налоговые льготы.

Руководитель отдела учета и отчетности –
главный бухгалтер комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя



Т.В. Заикина

Приложение 2
к приказу заместителя главы администрации города
Ставрополя, руководителя комитета по управлению
муниципальным имуществом города Ставрополя
от 30.12.2019 № 63

Рабочий план счетов бухгалтерского учета
комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Синтетический объекта учета		Наименование группы	Наименование вида
	коды счета	аналити- ческий	3	4		
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫ Е АКТИВЫ	1 0 0	0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0	0		
	1 0 1	1	0	0	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	2	0	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	4	0	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	5	0	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	6	0	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	

1	2	3	4	5	6
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0		Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
	1 0 3	0	3		Земля - недвижимое имущество учреждения
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0		Амортизация недвижимого имущества учреждения
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
	1 0 4	3	0		Амортизация иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	4	0		Амортизация прав пользования активами
	1 0 4	0	2		Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
Материальные	1 0 4	5	0		Амортизация имущества, составляющего казну
	1 0 4	0	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	0	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 5	0	0		

1	2	3	4	5	6
запасы	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства - недвижимое имущество
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	0	1		
	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	0	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	0	4		
	1 0 8	0	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	0	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
Права пользования активами	1 1 1	0	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)

1	2	3	4	5	6
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	0	1	Денежные средства учреждения на счетах	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	4	Касса	
	2 0 1	0	5	Денежные документы	
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	0	1	Акции	
	2 0 4	0	2	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	0	1	Расчеты по доходам от операционной аренды	
	2 0 5	0	3	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	
	2 0 5	0	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	
	2 0 5	5		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	0	1	Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	

1	2	3	4	5	6
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	0	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	0	3		Расчеты по доходам от операций с непризведенными активами
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	0	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 6	0	0		
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	0	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	0	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	0	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	0	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	0	7		Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	0	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	0	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	0	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

1	2	3	4	5	6
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	0	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	0	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	0	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	0	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	0	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	0	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	0	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	0	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	0	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	0	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	0	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	0	1		Расчеты по ущербу основным средствам

1	2	3	4	5	6
	2 0 9	0	4		Расчеты по ущербу материальных запасов
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0		Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	0	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	0	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	0		Расчеты по работам, услугам
	3 0 2	0	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	0	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	0	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	0	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	0	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	0	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	3	0		Расчеты по поступлению нефинансовых активов
	3 0 2	0	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	0	4		Расчеты по приобретению материальных запасов

1	2	3	4	5	6
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	0	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	0	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	0	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	0	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	0	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	10		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	0	12		Расчеты по налогу на имущество организаций
Прочие расчеты с	3 0 4	0	0		

1	2	3	4	5	6
кредиторами	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат	4 0 1	0	0		
экономического субъекта	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов

1	2	3	4	5	6
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
	5 0 1	10	0	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
	5 0 1	20	0	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
	5 0 1	30	0	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
	5 0 1	90	0		
Обязательства	5 0 2	0	0	Принятые обязательства на текущий финансовый год	
	5 0 2	10	0	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	
	5 0 2	20	0	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	90	0	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	10	0	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
	5 0 3	20	0	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	

1	2	3	4	5	6
	5 0 3	30	0	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		
Утвержденный финансовый объем	5 0 4	10	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	
Утвержденный финансовый объем	5 0 7	0	0		
финансового обеспечения	5 0 7	10	0	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Списанная задолженность неустраиваемая кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Акции по номинальной стоимости	31

Руководитель отдела учета и отчетности –
главный бухгалтер комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя



Т.В. Заикина