



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ ПРИКАЗ

29.10.2020

г. Ставрополь

№ 62

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 30.12.2019 № 69 «Об утверждении Учетной

политики для целей бюджетного учета в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя».

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 2020 года.

Заместитель главы администрации города
Ставрополя, руководитель 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 29.10.2020 № 62

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

Общие положения

1. Настоящая учетная политика комитета 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 «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

14) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

15) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

16) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 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 № 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 № 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 № 278н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

20) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный

Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

21) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

22) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);

23) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Затраты по заимствованиям», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

24) 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);

25) 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);

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

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

28) 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);

29) 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);

30) 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);

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

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

33) 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);

34) 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);

35) 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);

36) 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);

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

38) 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 2020 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 (лицо, исполняющее его обязанности) или назначенное приказом. Право второй подписи имеют главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера. Право подписи оформляется карточкой образцов подписей.

б) При передаче электронных документов в Управление федерального казначейства по Ставропольскому краю использовать электронно-цифровую подпись. Основной владелец 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;

- иных регистрах, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими 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 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» 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 раздельного 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 раздельно.

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

15) Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении 1 к учетной политике.

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

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении 3 к учетной политике.

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. № 0504087.

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 на балансовых и забалансовых счетах 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.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Для оценки соответствия объекта понятию «актив» заполняются графы 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Для объектов основных средств может указываться статус «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию».

В свою очередь, в графе 9 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности — о способах выбытия объекта. Для объектов основных средств может указываться целевая функция «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация».

Вместе с тем возможны дополнительные формулировки в целях заполнения граф 8 и 9 Инвентаризационной описи (ф. 0504087), а также способ заполнения этих граф.

Окончательное решение об указании соответствующих формулировок в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) находится в компетенции инвентаризационной комиссии комитета.

17) Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении 2 к учетной политике.

18) Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты», порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты в приложении 4 к учетной политике.

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 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

4. Материальные ценности, признаваемые в соответствии с установленными критериями СГС «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 СГС «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 10000 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. 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).

9. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

10. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

Учет произведенных активов

12. 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

13. 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, демонстрационные папки, дыроколы, канцелярские ножи, контейнеры для подвесных папок, короба-архивы, линейки, лотки для бумаг, магнитные диспенсеры для скрепок, настольные наборы из пластика, 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, замки дверные, кисти разные, корзины для мусора, лопаты, мастерки, метла, мыльницы, отвертки разные, плоскогубцы разные, приспособления для мытья окон, совки хозяйственные, стамески, скребки для снега, 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.

14. 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).

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

16. 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.

Учет нефинансовых активов имущества казны

17. Имущество муниципальной казны составляет имущество муниципального образования города Ставрополя (далее-имущество казны), не закрепленное за муниципальными учреждениями, муниципальными предприятиями договорами оперативного управления, хозяйственного ведения.

Имущество казны учитывается на счетах:

- 1 10851 «Недвижимое имущество, составляющее казну»,
- 1 10852 «Движимое имущество, составляющее казну»,
- 1 10855 «Непроизведенные активы, составляющие казну»,
- 1 10856 «Материальные запасы, составляющие казну».

Объекты имущества в составе муниципальной казны отражаются в бухгалтерском учете в стоимостном выражении без ведения инвентарного учета объектов имущества.

Объекты имущества казны, первоначальная стоимость которых равняется нулю, подлежат обязательной оценке.

В случае, если оценка невозможна по каким-либо причинам, в целях обеспечения непрерывного ведения учета и полноты отражения в бюджетном учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

После получения данных о ценах осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта, на основании распоряжения комитета.

Земельные участки, составляющие муниципальную казну отражаются в бухгалтерском учете в стоимостном выражении по их кадастровой стоимости без ведения инвентарного учета.

Периодичность отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества казны производится на основании распоряжений комитета и постановлений администрации города Ставрополя.

На объекты активов с даты их включения в состав имущества казны амортизация не начисляется.

Инвентаризация имущества казны производится в соответствии с распоряжением руководителя комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

При проведении инвентаризации казны необходимо произвести:

- сверку с данными реестра муниципальной собственности города Ставрополя;

- определить функции объектов инвентаризации (аренда, безвозмездное пользование, бессрочное пользование, пустующее и т.п.).

Имущество казны не признается объектом налогообложения по налогу на имущество организаций.

Денежные средства и денежные документы

18. 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 несгораемом 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.

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 0504082. 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.

19. 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

20. 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.

21. 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».

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

Суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

Учет расчетов с дебиторами

22. 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.

Сотрудник, получивший денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, обязан не позднее 20 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.

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

Расчеты по обязательствам

23. 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).

24. 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.

25. 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, или согласно письменного заявления сотрудника отправляется на электронный адрес.

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

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

28. 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

29. 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, ИТС 1С-Бухгалтерии.

30. 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).

31. В учете на счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование и резерв для оплаты возникающих претензий и исков согласно приложению 5 учетной политики.

Санкционирование расходов

32. 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, соглашения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

33. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта, соглашения) 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.

34. 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

35. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по

которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются незначительными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя

Учет на забалансовых счетах

36. 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 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- топливные карты.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам

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

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

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).

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

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

37. 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.

38. 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).

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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 29.10.2020 № 612

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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Синтетический счет		Наименование группы	Наименование вида
	коды счета	аналитический	группа	вид		
1						
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ 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	2	3	4	5	6
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
	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)
	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	2	3	4	5	6
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	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	
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	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		Вложения в основные средства - иное движимое имущество
Нефинансовые активы имущества казны	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	0	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	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	
Права пользования активами	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми 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 непроизведенными активами
	2 0 5	0	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	0	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
Расчеты по выданным авансам	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 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	0	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
Расчеты с	2 0 8	0	0		

1	2	3	4	5	6
подотчетными лицами	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
	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
	2 0 9	0	0		
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам	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

1	2	3	4	5	6
	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
	2 0 9	0	4		Расчеты по ущербу материальных запасов
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		Прочие расчеты с дебиторами
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению 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

1	2	3	4	5	6
	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
	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
	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
Расчеты по платежам в бюджеты					

1	2	3	4	5	6
	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 кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с деонентами
	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 Финансовый результат экономического субъекта	4 0 0	0	0			
	4 0 1	0	0			
	4 0 1	1	0		По видам доходов	
	4 0 1	1	8		По видам доходов	
	4 0 1	1	9		По видам доходов	
	4 0 1	2	0		По видам расходов	
	4 0 1	2	8		По видам расходов	
	4 0 1	2	9		По видам расходов	

1	2	3	4	5	6
	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
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	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
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	

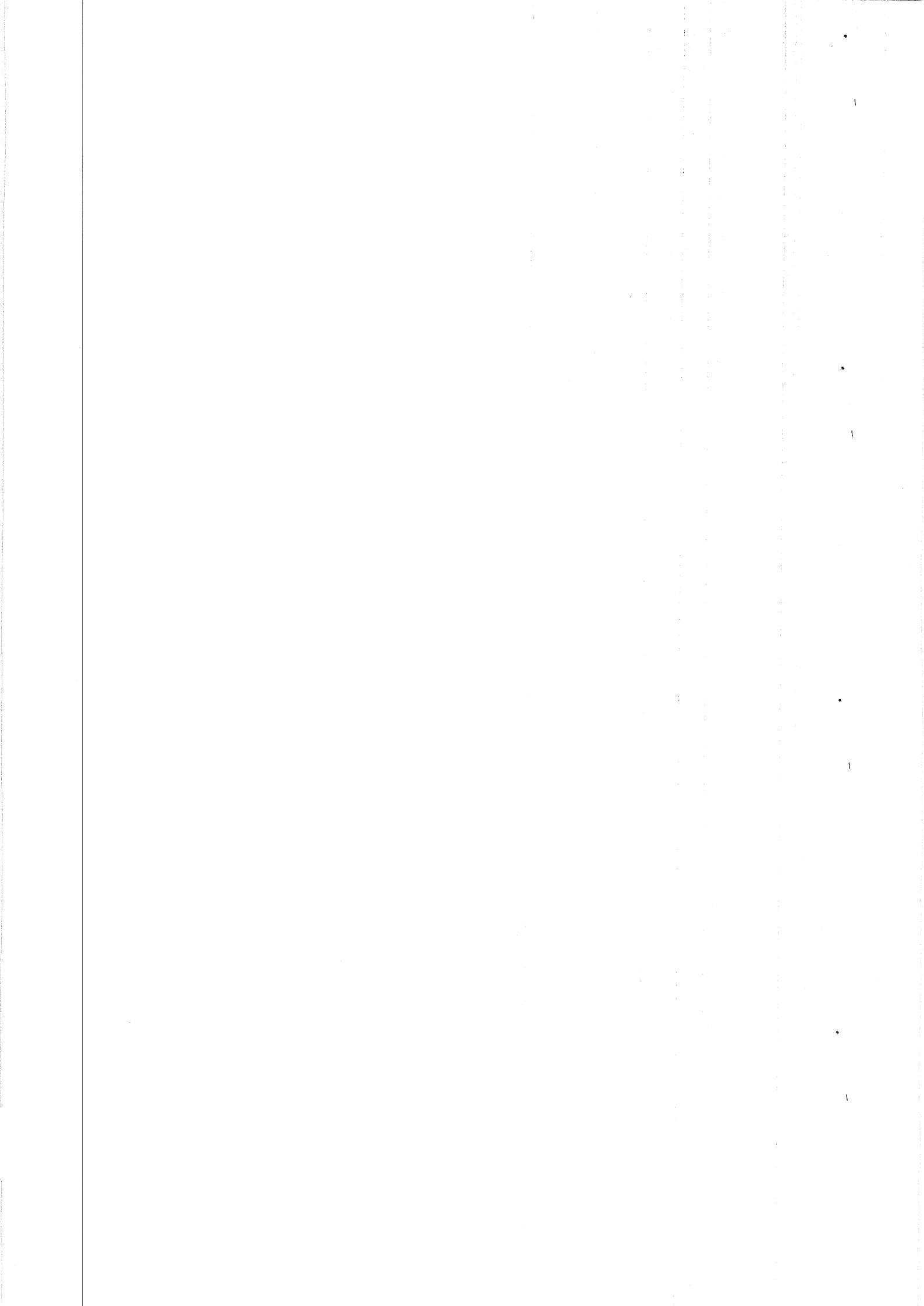
1	2	3	4	5	6
	5 0 2	90	0	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	10	0	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
	5 0 3	20	0	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
	5 0 3	30	0	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		
	5 0 4	10	0	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год	
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		
	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



Приложение 1

к учетной политике комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, утвержденной приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

от 19.10.2020 № 62

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

1. Общие положения

1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

5. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

6. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

7. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

8. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом

прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

9. Последующий контроль осуществляется комиссией внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

10. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

11. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

12. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;

- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

13. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

14. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

15. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

16. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют годовую отчетность о результатах работы.

17. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- отчетах о результатах внутреннего контроля.

18. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным годом, представляются на утверждение руководителю.

19. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль.

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



Т.В. Заикина

Приложение 1

к порядку организации и
осуществления внутреннего контроля
в комитете по управлению
муниципальным имуществом города
Ставрополя

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Сроки проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежегодно на 1 ноября	Год	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

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



Т.В. Заикина

Приложение 2

к учетной политике комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, утвержденной приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

от 19.10.2020 № 62

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

1. Общие положения

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается отдельным распорядительным актом руководителя.

2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 календарных дней.

5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

2. Принятие решений по поступлению активов

6. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами комитета;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

7. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

8. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его – методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

11. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектовании) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления.

12. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

13. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

14. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

15. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

16. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

17. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

18. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

19. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

20. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

21. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

22. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя

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



Т.В. Заикина

Приложение 3

к учетной политике комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, утвержденной приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

от 19.10.2020 № 62

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

1. Организация проведения инвентаризации

1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя комитета, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

5. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

6. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

8. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

9. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

10. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

11. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

12. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

13. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

14. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

15. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

16. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

17. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного

управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

18. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

19. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

20. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

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



Т.В. Заикина

Приложение 4

к учетной политике комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, утвержденной приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

от 29.10.2020 № 62

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

1. Общие положения.

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

2. Датой подписания бюджетной отчетности считается фактическая дата предоставления отчетности комитета. Предельным сроком, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - пять календарных дней до установленной даты сдачи годового отчета.

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.

2. Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты

3. К событиям, подтверждающим условия, существовавшие на отчетную дату (далее также - корректирующие события после отчетной даты), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности комитета, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства, в том числе платежей по доходам, в первые числа января;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;

- государственная регистрация права на вновь построенную или полученную недвижимость;

- результаты годовой инвентаризации, указывающие на необходимость корректировки учетных данных;

- завершение контрольных мероприятий, инициированное в отчетном периоде.

4. К событиям, являющимся следствием условий, сложившихся после отчетной даты (далее также - не корректирующие события), относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие после отчетной даты решения о реорганизации учреждения;

- выбытие активов после отчетной даты;

- выбытие нефинансовых активов в результате чрезвычайной ситуации;

- начало крупного судебного разбирательства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

События после отчетной даты подлежат отражению в бюджетной отчетности за отчетный период. В бюджетном учете события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете последним днем отчетного периода.

3. Критерии фактов хозяйственной жизни

5. Комитет вправе не отражать в бюджетной отчетности и в бюджетном учете отчетного периода события после отчетной даты, которые не являются существенными.

Критерий существенности фактов хозяйственной жизни заключается в следующем:

- факты хозяйственной жизни оказали (или могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности комитета.

Критерии существенности.

Показатель отчетности считается существенным и раскрывается отдельно, если его удельный вес в общей сумме составляет 5% и более от данных по соответствующей группе статей в балансе.

Если события после отчетной даты, не являющиеся существенными, не отражены в бухгалтерском учете и бюджетной отчетности отчетного периода, то они подлежат отражению в периоде, следующем за отчетным.

Ответственный за принятие решения об отражении операций после отчетной даты – главный бухгалтер комитета.

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



Т.В. Заикина

Приложение 5

к учетной политике комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, утвержденной приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

от 19.10.2020 № 62

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

1. Общие положения

1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды.

2. Резерв для оплаты отпусков

5. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

6. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

7. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

8. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;

- на уплату страховых взносов.

9. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum(K_n \times CЗП_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

10. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

11. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

12. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

13. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

14. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

15. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

16. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

17. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

18. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

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



Т.В. Заикина