

Приложение 1
к приказу комитета городского
хозяйства администрации
города Ставрополя

№ 388 от 26.12.2014

Учетная политика комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя

Общие положения Нормативные документы

Настоящая Учетная политика комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее – Комитет) разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и

ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 г. № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н (далее СГС «Долгосрочные договоры»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2018 г. № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 г. № 182н (далее – СГС «Затраты по заимствованиям»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 г. № 183н (далее – СГС «Совместная деятельность»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 126н (далее – СГС «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 223н (далее

– СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 255н (далее – СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Учет операций системы казначейских платежей», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2020 № 314н (далее – СГС «Учет операций системы казначейских платежей»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2021 № 84н (далее – СГС «Государственная (муниципальная) казна»);

– Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2021 № 152н;

– Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ Минфина России № 61н);

– Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

– Планом счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

– Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н;

– Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципах назначения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2012 г. № 82н (далее – Порядок № 82н);

– Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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 № 52н);

– Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н;

– 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);

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

– Методическими рекомендациями «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);

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

– Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1. Организация учетной работы

1.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета возлагается на руководителя комитета городского хозяйства администрации

города Ставрополя (далее – Комитет) (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете») и статьей 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2 Ведение учета в Комитете возложено на руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера Комитета (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер:

– не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 СГС «Концептуальные основы» Приказа 256н).

1.2.1 При смене руководителя отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера Комитета на основании акта приема-передачи документов, составленного в произвольной форме, с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053) осуществляется передача:

- регистрационных документов;
- документов учетной политики;
- бюджетной, налоговой и статистической отчетности;
- актов ревизий и проверок;
- регистров бухгалтерского учета;
- договоров с контрагентами;
- первичных учетных документов;
- документов по инвентаризации имущества и обязательств;
- иных документов.
- В акте приема-передачи документов отражается факт передачи информации в электронном виде (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам)

1.3 Ведение бухгалтерского учета в Комитете осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности. Организацию учетной работы и распределение её объема осуществляет руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер Комитета.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов, по кассе), а также документы по договорам, муниципальным контрактам, устанавливающие и (или), изменяющие финансовые обязательства учреждения, подписываются руководителем Комитета, заместителями руководителя, главным бухгалтером и уполномоченными на то лицами.

1.4 Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела бухгалтерского учета и отчетности регламентируется их должностными обязанностями, утвержденными в установленном порядке.

1.5 Бухгалтерский учет в Комитете ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы «1С: Предприятие» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения». «1С: Предприятие» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

1.6 С использованием телекоммуникационных каналов связи отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального Казначейства по Ставропольскому краю (СУФД-онлайн);
- передача бухгалтерской отчетности по информационно-аналитической системе «Web-Консолидация»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- программный продукт АС УРМ «Бюджет» и других специальных программ.

1.7 Налоговый учет в Комитете ведется с использованием программ «1С: Предприятие» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

1.8 Рабочий план счетов учета в Комитете формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

1.9 Комитетом при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» - бюджетная деятельность;
- «3» - средства во временном распоряжении.

1.10 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н и № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н и № 61н);
- самостоятельно разработанные контрагентами.

При этом каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

1.11 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета, счета-фактуры на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

С даты, установленной Министерством финансов Российской Федерации для обязательного применения электронных документов, первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности - простой электронной подписью (далее - электронный документ).

При необходимости копии электронных документов на бумажном носителе заверяются руководителем отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером Комитета.

При отсутствии технической возможности составить документ или регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручными подписями.

1.12 Первичные учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Хранение электронных документов осуществляется на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

1.13 Внутренний контроль в комитете городского хозяйства администрации города Ставрополя осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля согласно приложению 1 к учетной политике Комитета.

Данные прошедших внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н и Приказом Минфина России № 61н.

Формирование регистров учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью один раз в месяц, квартал и (или) год по отделам согласно структуре Комитета.

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

Составление регистров бухгалтерского учета осуществляется в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью.

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

1.14 Регистры учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Хранение регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов осуществляется на электронных носителях в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

1.15 В целях соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики в Комитете на постоянной основе осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни работниками Комитета в соответствии с должностными обязанностями.

Внутренний контроль в отделе бухгалтерского учета и отчетности Комитета осуществляется методами самоконтроля, взаимоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

1.16 В целях усиления ответственности за эффективность использования бюджетных средств должностное лицо, ответственный за осуществление закупок Комитета, предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета муниципальные контракты, счет поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг), а работники отделов Комитета обеспечивают приемку поставленного товара, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. После чего документы передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета для отражения в бухгалтерском учете. Отдел бухгалтерского учета и отчетности организует оплату выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов.

1.17 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов Комитета, действующей в соответствии с порядком, приведенным в приложении 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.18 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов учета, проводимых инвентаризационной комиссией Комитета, в соответствии с Порядком проведения инвентаризации активов и обязательств согласно приложению 2 к учетной политике Комитета.

Инвентаризация имущества проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, за исключением тех случаев, когда проведение инвентаризации является обязательным, в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Инвентаризация имущества муниципальной казны проводится один раз в пять лет.

1.19 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1.20 Возмещение хозяйственных и командировочных расходов, выдача денежных средств под отчет осуществляются по безналичному расчету посредством перечисления на банковскую карту работника Комитета на основании его письменного заявления по форме, приведенной в Приложении № 3 к Учетной политике Комитета.

1.21 В соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации, работники комитета, получившие денежные средства под отчет, не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, представляют в отдел бухгалтерского учета и отчетности комитета авансовый отчет об израсходованных суммах и производят окончательный расчет по ним.

1.22 Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

1.23 Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

1.24 Расходы, превышающие размеры, установленные Правительством Российской Федерации, а также иные расходы, связанные со служебными командировками, возмещаются работнику на основании служебной записки на имя руководителя Комитета с резолюцией руководителя Комитета и за счет экономии средств, выделенных из средств бюджета по расходным статьям.

1.25 Выдача под отчет денежных документов производится по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовой» на основании письменного заявления получателя Приложение № 4 к Учетной политике.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками, почтовых марок, является реестр отправленной корреспонденции.

1.26 Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных лиц за их хранение и выдачу.

1.27 Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней. Срок отчета по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей устанавливается не позднее 10-и рабочих дней с даты выдачи доверенности.

1.28 Сроки выплаты денежного содержания в Комитете установлены 7 и 21 числа каждого календарного месяца.

1.29 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.30 Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу рассчитывается персонифицировано по каждому работнику Комитета в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование по состоянию на 31 декабря по следующей формуле:

$$P = 1,302 * \sum (K_i * 3Pi), \text{ где}$$

P – резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу,

1,302 – коэффициент, учитывающий размер тарифов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

K_i – количество неиспользованных i -м работником дней отпуска за период с начала работы на конец года;

$3Pi$ – среднедневной заработок i -го работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.31 Учет объектов основных средств, нематериальных активов, произведенные активы, материальных запасов, используемых Комитетом в процессе своей деятельности, ведется в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н.

1.32 Учет поступлений в бюджет осуществляется методом начисления (в объеме кассовых поступлений).

1.33 В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности

Комитета.

1.34 По обязательствам Комитета, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями муниципального контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, формируется резерв предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

По факту получения первичных документов в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются денежные обязательства за счет суммы ранее созданного резерва предстоящих расходов.

1.35. В целях формирования на едином налоговом счете Комитета совокупной обязанности по единому налоговому платежу предоставлять в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 12 по Ставропольскому краю уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов в установленные сроки.

2. Основные средства

2.1. Основные средства учитывать в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов по их первоначальной стоимости с учетом расходов на их доставку, регистрацию и т.д. в рублях и копейках.

2.2. 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 и № 162н.

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

- материальные ценности принадлежат комитету на праве оперативного управления;

- материальные ценности, приобретенные за счет средств бюджета города Ставрополя;

- материальные ценности находятся в пользовании по договору безвозмездного пользования.

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

2.4. Амортизация по всем основным средствам начисляется ежемесячно линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»)

2.5. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации».

2.6. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

2.7. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования:

- мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки);

- компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, принтеры, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, внешние накопители на жестких дисках).

2.8. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть,
- охранно-пожарная сигнализация,
- сканеры,

- комплекс оборудования инженерных систем здания.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)

2.9. На каждый объект или группу объектов основных средств открывается инвентарная карточка.

В Инвентарных карточках учета основных средств по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименования объектов основных средств. 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.

Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитывающих, 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.

2.10. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

– на объекты недвижимого, движимого имущества и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объекты недвижимого имущества и нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта к учету;

– на объекты иного движимого имущества стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

– на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и нематериальных активов, амортизация не начисляется.

2.11. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств, считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.12. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

(Основание: п. 7 СГС «Основные средства»)

2.13. 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.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.14. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Сооружения», «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных

частей во всех случаях, когда такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

2.15. 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.

(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)

2.16. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

2.17. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

2.18. При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101, 0510448).

2.21. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101, 0510448).

2.22. 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.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.23. Объекты основных средств, по которым комиссией Комитета по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по остаточной стоимости или при нулевой остаточной стоимости в условной оценке «один объект – один рубль».

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

3.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

3.4. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования линейным методом.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

3.5. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

4. Непроизведенные активы

4.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничены, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

(Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед

составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица).

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

5.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.4. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

5.5. Нормы расхода ГСМ разрабатываются самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р и утверждаются Приказом по комитету.

5.5.1. В случае наличия автомобиля в Комитете, на которую Минтрансом России не утверждены нормы расхода топлива, по приказу руководителя Комитета могут устанавливаться базовые нормы на основании технической документации и (или) информации, предоставляемой изготовителем автомобиля, и (или) подходящего по техническим параметрам автомобиля, указанного в Методических рекомендациях № АМ-23-р. В случае отсутствия данных по расходу топлива в технической документации, комиссия проводит контрольные замеры расхода топлива с составлением официального Акта, который является обязательным приложением к приказу руководителя по установлению нормы расхода.

В случае внесения изменений в Методические рекомендации № АМ-23-р в части определения базовой нормы расхода ГСМ для марок транспортных средств, имеющих в Комитете, в отношении которых ранее базовая норма Методическими рекомендациями № АМ-23-р не устанавливалась, Комитетом определить норму в соответствии с указанными изменениями.

5.5.2. Списание ГСМ израсходованного на автомобиле производится на основании путевых листов.

5.6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

5.7. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) и (или) (ф. 0510458).

6. Нефинансовые активы имущества казны

6.1. Имущество муниципальной казны учитывается в разрезе следующих аналитических счетов:

- 108.51 – «Недвижимое имущество, составляющее казну»,
- 108.52 – «Движимое имущество, составляющее казну»,
- 108.54 – «Нематериальные активы, составляющие казну»,
- 108.55 – «Непроизведенные активы, составляющие казну»,
- 108.56 – «Материальные запасы, составляющие казну».

6.2. В бюджетном учете объекты имущества в составе муниципальной казны отражаются в стоимостном выражении.

6.3. Аналитический учет объектов имущества муниципальной казны ведется в следующем порядке:

- недвижимое имущество независимо от его стоимости в разрезе каждого объекта с указанием реестровых номеров;
- движимое имущество, первоначальная стоимость за единицу равна или превышает 200,00 тыс. рублей в разрезе каждого объекта с указанием реестрового номера;
- движимое имущество, первоначальная стоимость за единицу составляет менее 200,00 тыс. рублей, учитывается как единый объект, с отражением в индивидуальных характеристиках описание объекта (наименование, количество и т.д.).

6.4. Нефинансовые активы имущества казны принимаются к учету по первоначальной стоимости. Ею является (п. 38 Инструкции № 162н, п.п. 8, 9 Федерального стандарта № 84н):

- сумма фактических затрат на их приобретение (создание, изготовление) – для вновь выстроенных (созданных, приобретенных) объектов недвижимого и движимого имущества казны. Первоначальная (балансовая) стоимость имущества увеличивается на сумму достройки, реконструкции зданий (сооружений), в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения.

6.5. Амортизация на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав имущества муниципальной казны не начисляется до их

вовлечения в хозяйственный оборот (п. 22 Федерального стандарта № 84н, п. 94 Инструкции № 157н).

6.6. Земельные участки в составе имущества казны учитываются по их кадастровой стоимости.

6.7. Поступление и выбытие имущества муниципальной казны производится на основании распоряжений комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя.

6.8. Инвентаризация имущества муниципальной казны производится в соответствии с приказом (решением) руководителя Комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

6.9. При проведении инвентаризации имущества муниципальной казны необходимо производить:

- сверку с данными реестра учета муниципального имущества города Ставрополя;

- определять статус и целевую функцию объектов при инвентаризации.

По результатам инвентаризации имущества муниципальной казны составляется акт о результатах инвентаризации.

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

7. Денежные средства и денежные документы

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

7.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие» - «Бухгалтерия государственного учреждения».

7.3. В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

8. Расчеты по доходам

8.1. Учет расчетов по доходам (0 205 00 000, 0 209 00 000):

8.2. Учет расчетов по начисленным суммам доходов (поступлений), начисленных в момент возникновения требований соответствующих администраторов к плательщикам. Начисление платежей по штрафам, и возмещению ущерба осуществляется на основании Претензий. Начисление доходов от предоставления межбюджетных трансфертов Комитету из краевого бюджета производится на основании отчетов о произведенных расходах.

8.3. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

8.4. 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).

8.5. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах, предоставленных структурными подразделениями комитета, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на основании предъявленных к оплате счетов, счета-фактуры, накладных, актов выполненных работ и других учетных документов.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от структурных отделов комитета в месяц, следующим за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- менее 3 рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от структурных отделов комитета в году, следующим за отчетным:

- за 7 и более рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются предыдущим месяцем;
- менее 7 рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

9.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

9.3. Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

9.4. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

9.6. Дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами;
- в) докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя о списании этой задолженности.

Списанная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение трех лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

9.7. Расчеты с сотрудниками комитета по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

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, 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 бухгалтерского учета и отчетности в установленные сроки.

9.8. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об операциях со связанными сторонами к 23-му разряду номера соответствующего счета учета через точку добавляется код СС «Операции со связанными сторонами».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика» п.п. 10, 11 СГС «Информация о связанных сторонах»).

9.9. Критерием отнесения просроченной дебиторской задолженности по доходам к сомнительной является непогашение указанной задолженности должником в течении текущего года, что выявляется в процессе проведения ежегодной инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445) принимается комиссией по поступлению и выбытию активов Комитета.

Резерв по сомнительной задолженности формируется на забалансовом счете 04 (одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета). В дальнейшем наблюдение за такой задолженностью осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», суммы сформированного резерва на указанном забалансовом счете либо восстанавливаются, либо списываются безвозвратно.

9.10. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами для наблюдения в течение срока исковой давности.

Решение о списании кредиторской задолженности, в том числе с истекшим сроком исковой давности, принимает комиссия по поступлению и выбытию активов Комитета после результатов инвентаризации.

В случае истечения срока давности, наличия документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора, а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по списываемой с баланса задолженности ее отражение на забалансовом счете 20 не осуществляется.

8.11. Просроченной дебиторской задолженности, которая не соответствует критериям признания актива признается сомнительной.

10. Финансовый результат

10.1. Все расходы производятся Комитетом в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной росписью.

10.2. Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

По кредиту счета отражаются суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных бюджетной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, в разрезе контрагентов, правовых оснований (в частности: договоров (соглашений), протоколов об административных правонарушениях, постановлений по делам об административных правонарушениях, определений арбитражного суда о принятии искового заявления к производству арбитражного суда).

10.3. Расходы будущих периодов учитываются на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

10.4. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

10.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков.

10.6. Учет операций по ошибкам ведется в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071).

Для исправления ошибок, выявленных вне рамок контрольных мероприятий, если корректируются доходы, то записи отражаются по счетам:

401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

401.19 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году».

Если корректируются расходы, записи отражаются по счетам:

401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году»;

401.29 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году».

Одними из ошибок прошлых лет считаются новые или вновь открывшиеся обстоятельства по поступлению или выбытию имущества (имущества казны), изменение стоимости объектов имущества (имущества казны), которые были недоступны отделу бухгалтерского учета и отчетности при ведении бухгалтерского учета и составлении отчетности.

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

11.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

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

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

11.4. 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);

- 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.

10.5. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке счета.

12. Обесценение активов

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

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

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

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

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

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (руководитель) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

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

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

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

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

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

13. Забалансовый учет

13.1. В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в Пользование» выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

13.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», обособленно показывается имущество казны.

13.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на Хранении».

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»: списанные негодные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие.

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

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

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

Учет задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется только в случае возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности.

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

- аккумуляторы;
- автомобильные шины,
- колесные диски;

- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- наборы авто инструмента.

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

- банковские гарантии;
- гарантийные обязательства;
- поручительства;
- обеспечительный платеж.

13.8. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

13.9. На забалансовый счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по (приказу руководителя), изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

13.10. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации – плательщика-платежей в бюджет;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

13.11. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

13.12. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- хозяйственный инвентарь;
- машины и оборудование - иное движимое имущество

13.13. 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. 0504104, 0504105, 0504143).

13.14. На забалансовый счет 26 отражается имущество, переданное в безвозмездное пользование. Принятие объектов имущества осуществляется на основании первичного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового счета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

14. Общие принципы ведения налогового учета

14.1. Налоговый учет в комитете ведется с использованием программ «1С: Предприятие» с конфигурацией «Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

14.2. Налоговый учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в программе «1С: Предприятие» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения», в электронном виде в регистре налогового учета по налогу на доходы физических лиц (далее – регистр НДФЛ). На бумажном носителе регистр НДФЛ распечатывается по требованию проверяющих органов.

14.3. Налоговый учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого администрация города Ставрополя выступает плательщиком, ведется в программе «1С: Предприятие» с конфигурацией «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» в электронном виде в карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (далее – карточка страховых взносов). На бумажном носителе карточка страховых взносов распечатывается по требованию проверяющих органов.

14.4. Комитет не является плательщиком налога на имущество в связи с отсутствием объектов налогообложения.

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

14.6. Исчисление налога на добавленную стоимость осуществляется в соответствии с главой 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

14.7. Исчисление налога на прибыль организаций осуществляется в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

14.8. В соответствии со ст. 357 Налогового кодекса РФ Комитет является плательщиком транспортного налога на транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке.

14.8.1. Налоговую базу определять по мощности двигателя транспортного средства в лошадиных силах отдельно по каждому объекту.

14.8.2. Налоговым периодом признать календарный год.

14.8.3. Определить налоговую ставку, порядок исчисления и уплаты налога в соответствии со ст. 361, 362, 363 Налогового кодекса РФ.

14.9. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

14.10. Для ведения налогового учета используются данные бюджетного учета.

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

14.12. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи в установленные сроки.

15. Порядок и сроки представления отчетности

15.1. Бюджетная отчетность составляется в порядке и в сроки, установленные Минфином России, Федеральным казначейством.

15.2. Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программ и предоставляется в государственные внебюджетные фонды и в органы статистики в сроки, предусмотренные нормативными документами.

15.3. Бюджетная отчетность предоставляется на бумажных носителях и (или) в виде электронного документа, с представлением на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи, с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.4. Ежемесячная, квартальная и годовая отчетность подведомственных организаций представляется в Комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя.

16. Многолетние насаждения в бюджетном учете

16.1. В целях бюджетного учета приобретаемые для благоустройства территорий города многолетние насаждения классифицируются следующим образом:

- на покупку рассады, семян, цветов, многолетних насаждений как материальные запасы – подстатья **346** «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» КОСГУ;

- расходы на услуги по разбивке клумб, высадке рассады, цветов – подстатья **226** « Прочие работы, услуги» КОСГУ (п.10.2.6 Порядка № 209Н);

- приобретение саженцев многолетних насаждений – подстатья 347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений» КОСГУ;

- покупку деревьев эксплуатационного (плодоносящего) возраста – подстатья 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ;

- высадка деревьев, саженцев многолетних растений – подстатья 228 «Услуги, работы для целей капитальных вложений» КОСГУ.

16.2. Приобретенные саженцы многолетних насаждений являются приобретением материальных запасов для целей капитальных вложений, отражаются на счете 0 105 06 000 «Прочие материальные запасы».

16.3. Высаженные, но не принятые в эксплуатацию саженцы многолетних насаждений отражаются на счете 0 106 01 000 «Вложения в основные средства - иное движимое имущество» и (или) «Вложение в движимое имущество государственной (муниципальной казны)».

16.4. Многолетние насаждения учитываются в составе движимого имущества, как каждое отдельное растение и (или) в целом независимо от количества растений насаждения сквера, улицы, бульвара, двора, территории.

16.5. Саженцы признаются достигшими эксплуатационного возраста через 3 года прошедших после высадки;

16.6. При вводе в эксплуатацию многолетние насаждения включаются в состав объектов нефинансового актива имущества муниципальной казны 108.52 – «Движимое имущество, составляющие казну» по сформированной первоначальной стоимости.

16.7. Инвентаризация многолетних насаждений проводится в соответствии с приказом (решением) руководителя Комитета или лицом, исполняющим его обязанности, для подтверждения соответствия данных бухгалтерского учета фактическому наличию, но и выявление многолетних насаждений, достигших эксплуатационного возраста.

Для отражения результатов инвентаризации нефинансовых активов применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов. На основании составленных инвентаризационной комиссией инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов. По результатам инвентаризации составляется акт о результатах инвентаризации.

В случае выявления расхождения данных бухгалтерского учета с фактическим наличием многолетних насаждений также составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

17. Изменение учетной политики

17.1. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных

актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя.

Руководитель отдела бухгалтерского
учета и отчетности – главный бухгалтер



О.Б. Русских

Приложение № 1
к приказу комитета городского
хозяйства администрации
города Ставрополя

№ 388 от 26.12. 2024

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в
комитете городского хозяйства администрации города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

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

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

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

1.3. 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 контроля.

1.4. Принципы внутреннего контроля Комитета:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.5. 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

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

2.2. 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).

- текущего 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.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные работники) 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 субъекта учета (приказов, распоряжений);

проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. 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.

2.5. Последующий контроль осуществляется по приказу руководителя Комитета.

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.

2.6. В рамках внутреннего контроля могут проводиться внеплановые проверки по приказу руководителя Комитета.

Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер



О.Б. Русских

Приложение № 2
к приказу комитета городского
хозяйства администрации
города Ставрополя

№ 388 от 26.12. 2024

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в комитете
городского хозяйства администрации города Ставрополя**

1. Организация проведения инвентаризации

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

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

1.3. 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.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации.

В решении указываются:

наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);

дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);

объекты инвентаризации;

причины проведения инвентаризации;

ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

место проведения инвентаризации.

1.5. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии (далее – инвентаризационная комиссия) утверждается приказом комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя.

1.6. 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.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии (при его отсутствии - заместитель) обязан завизировать последние приходные и

расходные документы, отчеты о движении активов, документы - основания для принятия обязательств, не представленные для отражения в учете, и сделать в них запись «До начала проведения инвентаризации на «__»____20__г.». Документы, переданные в электронном виде, вносятся в реестр, который входит в состав документов инвентаризации. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С 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.

1.8. Руководитель Комитета должен предоставить членам инвентаризационной комиссии персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.), необходимые для проверки фактического наличия имущества при инвентаризации.

1.9. 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.

1.10. 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.

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

1.12. Предложения об урегулировании (устранении) выявленных при инвентаризации расхождений данных из реестра имущества и данных бюджетного учета представляются на рассмотрение лицу, принимающему окончательное решение по выявленным фактам расхождений (об уточняющих записях в реестре имущества, уточняющих записях в бюджетном учете или иных решениях).

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

2.1. Председатель инвентаризационной комиссии обязан:

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

2.2. Председатель инвентаризационной комиссии имеет право:

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

2.3. Члены инвентаризационной комиссии обязаны:

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

2.4. Члены инвентаризационной 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).

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

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя инвентаризационной 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.

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

2.7. Члены инвентаризационной комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

2.8. Заседание инвентаризационной комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей состава ее участников, имеющих право голоса. В случае равенства голосов определяющим является голос председателя инвентаризационной комиссии.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. 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. Способы (методы) проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра). Материальные ценности, хранящиеся в невскрытой таре, проверяются на основании записей на упаковке с выборочным вскрытием. Доля упаковок, подлежащих выборочной проверке, определяется председателем инвентаризационной комиссии в размере 5 процентов.

4.2. Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов. Расчеты и акты замеров прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

4.3. Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без существенных затрат, применяются видео- и фото фиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Порядок инвентаризации материальных ценностей, для которых установлены особые условия хранения, определяется отдельным локальным актом.

4.5. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

5. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

5.1. 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.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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.

5.3. 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;
- по оприходованию излишков;
- о необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

5.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

5.6. Результаты инвентаризации подлежат отражению в бюджетном учете и отчетности.

Руководитель отдела бухгалтерского
учета и отчетности – главный бухгалтер



О.Б. Русских

Приложение № 3

к учетной политике комитета
городского хозяйства

администрации города Ставрополя
№ 388 от 26.12.2004

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____
(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до " ____ " ____ 20 ____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись работника)

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным

авансам

Задолженность (имеется/отсутствует) _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу " ____ " ____ 20 ____ г.

(должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы)

(подпись) / (фамилия, инициалы)

" ____ " ____ 20 ____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Выдать _____ руб.

на срок до " ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение № 4

к учетной политике комитета
городского хозяйства
администрации города Ставрополя

№ 388 от 26.12.2024

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление

о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование)

в количестве на (указать цель)

на срок до " 20 г.

" 20 г. (подпись работника)

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам

Задолженность (имеется/отсутствует)

При наличии задолженности указать документы (наименование/количество)

Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет

Выдать

в количестве шт.

Срок отчета " 20 г.

(должность) / (подпись) / (фамилия, инициалы)

" 20 г.

(подпись) / (фамилия, инициалы)

" 20 г.

Приложение № 2

к приказу комитета городского
хозяйства администрации
города Ставрополя

№ 388 от «16» 12 2024

График документооборота по предоставлению первичных учетных документов с целью своевременного отражения в бюджетном учете комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя
(далее – Комитет)

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения документа для отражения в бюджетном учете Комитета
1	2	3	4	5	6	7
1. Консультант, главный специалист по закупкам						
1.1	муниципальный контракт (договор, соглашение)	Скан-образ и/или электронный документ, на бумажном носителе	Консультант, главный специалист по закупкам	Не позднее дня, следующего за днем подписания муниципального контракта, (договора, соглашения) обеими сторонами	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
1.2	Соглашение о расторжении	Скан-образ и/или электронный документ, на бумажном носителе	Консультант, главный специалист по закупкам	Не позднее дня, следующего за днем подписания муниципального контракта, (договора, соглашения) обеими сторонами	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

1.3	Независимая гарантия	На бумажном носителе	Консультант, главный специалист по закупкам	Не позднее дня, следующего за днем получения	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
1.4	Договор гражданско-правового характера с физическими лицами	На бумажном носителе	главный специалист по закупкам	Не позднее дня, следующего за днем подписания муниципального контракта, (договора, соглашения) обеими сторонами	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист бухгалтер	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
1.5	Электронная приемка выполненных работ (оказанных услуг)	На бумажном носителе	Консультант, главный специалист по закупкам	Не позднее дня, следующего за днем электронной приемки	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2. Отдел правового и кадрового обеспечения						
2.1	Соглашение, дополнительное соглашение	Скан-образ и/или электронный документ, на бумажном носителе	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем подписания соглашения, дополнительного соглашения обеими сторонами	Ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.2	Претензионно - исковые документы, направляемые Комитетом в адрес поставщиков (подрядчиков) (претензии по муниципальным контрактам,	Скан-образ и/или бумажный носитель	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем получения и/или составления	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

	договорам, исковые заявления, судебные решения о взыскании задолженности и иные документы, предусмотренные законодательством				специалист отдела	
2.3	Табель учета использования рабочего времени	На бумажном носителе	Ответственный специалист	До 2 числа каждого месяца	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.4	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	На бумажном носителе	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее следующего за днем поступления документа
2.5	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	На бумажном носителе	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее следующего за днем поступления документа
2.6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику	На бумажном носителе	Ответственный специалист	Не позднее 7 рабочих дней, до отпуска работника	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее следующего за днем поступления документа
2.7	Приказ на командирование работников	На бумажном носителе	Ответственный специалист	Не позднее 1 рабочего дня, с даты подписания документа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный	В день выдачи аванса (утверждения отчета о расходах подотчетного лица)

2.8	Приказ о премировании по результатам работы, приказ о выплате надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде работникам Комитета, приказ об установлении ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы	На бумажном носителе	Ответственный специалист	До 2 числа каждого месяца	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее следующего за днем поступления документа
2.9	Приказ (распоряжение) о поощрении работника	На бумажном носителе	Ответственный специалист	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее следующего за днем поступления документа
3. Общий отдел						
3.1	Реестр с приложением документов: счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ, приобретение почтовых марок	На бумажном носителе	Ответственный специалист отдела	В соответствии с условиями контракта (договора), не позднее дня, следующего за днем получения документа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
3.2	Перечень исходящей корреспонденции Комитета (реестр отправленной почтовой корреспонденции)	На бумажном носителе	Ответственный специалист отдела	В последний день отчетного месяца	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
3.3	Заявление на выдачу из кассы денежных документов (почтовых марок)	На бумажном носителе	Ответственный специалист отдела	По мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

3.4	Авансовый отчет	На бумажном носителе	Ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем подписания авансового отчета	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
3.5	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	На бумажном носителе	Ответственный специалист отдела	По мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
3.6	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	На бумажном носителе	Материально ответственное лицо	По мере необходимости	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
3.7	Путевой лист легкового автомобиля	На бумажном носителе	Водитель	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
3.8	Приказ об установлении лимитов и норм расходования ГСМ	Скан-образ и/или бумажный носитель	Ответственный специалист отдела	не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
4. Отдел мониторинга и взаимодействия в сфере организации управления многоквартирными домами на территории города						
4.1	Отчет о достижении результатов	На бумажном	Ответственный	Не позднее 2-х	Отдел	Не позднее дня,

	предоставления субсидии; отчет о расходовании средств субсидии	носителя	специалист	рабочих дней, следующего за днем поступления документа	бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	следующего за днем поступления документа
4.2	Служебная записка на возврате денежных средств, внесенные претендентом в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе	На бумажном носителе	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
5. Отдел благоустройства и содержания мест захоронения						
5.1	Реестр с приложением документов: счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ	На бумажном носителе	Ответственный специалист	В соответствии с условиями контракта (договора), не позднее дня, следующего за днем получения документа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
5.2	Порубочный билет, расчет стоимости за вынужденный снос зеленых насаждений в городе Ставрополе	Скан-образ и/или бумажный носитель	Ответственный специалист	Не позднее 2-х рабочих дней, после поступления денежных средств на лицевой счет Комитета	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
5.3	Договора на предоставление участка земли на общественном муниципальном кладбище на территории города Ставрополя, для создания семейного (родового) захоронения	На бумажном носителе для начисления доходов (договора хранятся в отделе благоустройст ва и	Ответственный специалист	В последний день отчетного месяца	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

		содержания мест захоронения)					
6. Отдел планирования и анализа							
6.1	Бюджетная роспись	Скан-образ и/или бумажный носитель	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем предоставления подписанного документа	Отдел бухгалтерского учета и ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	
6.2	Бюджетная смета	Скан-образ и/или бумажный носитель	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем предоставления подписанного документа	Отдел бухгалтерского учета и ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	
6.3	Плановые показатели расходов Комитета к справочной таблице к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ф. 0503387)	Электронный документ	Ответственный специалист	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета и ответственный специалист отдела	До 5 числа месяца, следующего за отчетным	
6.4	Сведения о численности, зарботной плате и движении работников (форма № П-4)	Электронный документ	Ответственный специалист	Ежемесячно с 1-го рабочего дня по 15-е число после отчетного месяца, согласно п. 2 Указаний № 678 (п. 2 Приказа Росстата от 29.07.2022 № 532)	Управление федеральной службы государственной статистики по Северо- Кавказскому федеральному округу	с 1-го рабочего дня по 15- е число после отчетного месяца	
6.5	Сведения о численности и фонде зарботной платы, дополнительном	Электронный документ	Ответственный специалист	Годовая	Управление федеральной службы	с 20-го рабочего дня по 1 марта после отчетного периода	

	профессиональном образовании муниципальных служащих (форма № 1-Т (МС))				государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу	

				распоряжения, служебной записки и пр.)			
7.5	Требование - накладная	На бумажном носителе, и/или электронный документ	Ответственный специалист материально ответственное лицо	В день оформления документа, на основании которого произведен расчет потребности или определен норматив выдачи МЦ (к примеру, распоряжения, заявки по получению МЦ и пр.)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	
7.6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	На бумажном носителе	Ответственный специалист член комиссии	В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	
7.7	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	На бумажном носителе	Ответственный специалист член комиссии	В случае износа, утраты потребительских свойств мягкого и хозяйственного инвентаря - в день оформления Решения (ф. 0510440)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	
7.8	Акт о приеме - передаче нефинансовых активов (при передаче МЗ)	На бумажном носителе, и/или электронный	Ответственный специалист передающей стороны	Не позднее следующего рабочего дня с момента создания	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего рабочего дня с момента	

	документ		акта	ответственный специалист отдела	создания акта	
7.9	Акт о приеме - передаче нефинансовых активов (при приемке МЗ)	На бумажном носителе, и/или электронный документ	Ответственный специалист принимающей стороны	В течение одного рабочего дня с момента поступления акта	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	В течение двух рабочих дней с момента поступления акта
7.10	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	На бумажном носителе, и/или электронный документ	Ответственный специалист передающий МЗ или лицо, ответственное за формирование документа	В день оформления документа, являющегося основанием для отпуска МЗ (к примеру, договор, приказ, и пр.)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа
7.11	Акт о списании материальных запасов	На бумажном носителе	Ответственный специалист член комиссии	В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Решения (ф. 0510440)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта
7.12	Выписка из ЕГРН, в том числе о кадастровой стоимости объектов недвижимости/земельных участков (ее изменении)	На бумажном носителе	Ответственный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности за получение документа из Росреестра	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления документа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	В течение одного рабочего дня с момента получения документа
7.13	Авансовый отчет	На бумажном носителе	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем	Отдел бухгалтерского	До 5 числа месяца, следующего за отчетным

				подписания авансового отчета	учета и отчетности ответственный специалист отдела	
7.14	Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг (форма 3-информ)	Электронный документ	Ответственный специалист	Годовая	Управление федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу	с 15 марта по 1 апреля
7.15	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (форма № П-2)	Электронный документ	Ответственный специалист	Квартальная	Управление федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу	с 1-го по 20-е число месяца, следующего за отчетным периодом за январь-декабрь - с 1-го рабочего дня января по 8 февраля года, следующего за отчетным
7.16	Сведения об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест))	Электронный документ	Ответственный специалист	Годовая	Управление федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу	15 февраля - 1 апреля
7.17	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Электронный документ	Ответственный специалист	Годовая	Управление федеральной службы	с 15-го февраля по 1-е апреля после отчетного периода

	(форма № 11 (краткая))				государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу	
7.18	Сведения об использовании топливно- энергетических ресурсов (форма № 4-ТЭР)	Электронный документ	Ответственный специалист	Годовая	Управление федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу	с 20 января по 16 февраля после отчетного периода
7.19	Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (форма 1)	Электронный документ	Ответственный специалист	Годовая	Управление федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу	1 раз в 2 года в мае
7.20	ЕФС-1 Единая форма сведений	Электронный документ	Ответственный специалист	Квартальная	ОСФР по Ставропольскому краю	не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты налогов
7.21	6-НДФЛ Налог на доходы физических лиц	Электронный документ	Ответственный специалист	Квартальная	МИФНС №12 по Ставропольскому краю	не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты налогов

7.22	Персонифицированные сведения о физических лицах	Электронный документ	Ответственный специалист	Ежемесячно	МИФНС №12 по Ставропольскому краю	до 25 числа ежемесячно, следующего за отчетным
7.23	Сводная бюджетная и бухгалтерская отчетность	Электронный документ	Ответственный специалист	ежемесячная, квартальная, годовая	Комитет финансов и бюджета администрации города Ставрополя	В сроки установленные приказом комитета финансов
7.24	Налоговая декларация по налогу на прибыль организации	Электронный документ	Ответственный специалист	квартальная, годовая	МИФНС №12 по Ставропольскому краю	до 25 числа ежеквартально, в котором установлен срок уплаты налогов или 25 марта года, идущего за истекшим налоговым периодом
7.25	Декларация по НДС	Электронный документ	Ответственный специалист	квартальная	МИФНС №12 по Ставропольскому краю	до 25 числа месяца, следующего за очередным кварталом
7.26	Заявление на выплату единовременного поощрения к отпуску	На бумажном носителе	Сотрудник, идущий в отпуск	При уходе в отпуск	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
7.27	Заявление на выплату материальной помощи к отпуску	На бумажном носителе	Сотрудник, идущий в отпуск	При уходе в отпуск	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
7.28	Заявление на выплату компенсации стоимости санаторно-курортной путевки к отпуску	На бумажном носителе	Сотрудник, идущий в отпуск	При уходе в отпуск	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

						ответственный специалист отдела	
7.29	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка	На бумажном носителе	На каждый финансовый год работающие сотрудники и вновь принятый сотрудник	В начале финансового года и при поступлении на работу	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	
7.30	Справка о доходах и суммах налога физического лица с прежнего места работы	На бумажном носителе	Вновь принятый сотрудник	При поступлении на работу	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	
7.31	Заявление на перечисление заработной платы и причитающихся выплат с указанием реквизитов банка	На бумажном носителе	Вновь принятый сотрудник	При поступлении на работу	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	
8. Отдел городских дорог							
8.1	Реестр с приложением документов: счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ, Акт установки имущества, Акт ввода объекта в эксплуатацию	Скан-образ и/или бумажный носитель	Ответственный специалист	В соответствии с условиями контракта (договора), не позднее дня, следующего за днем получения документа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный исполнитель отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа	
9. Отдел организации энергоресурсобеспечения и энергосбережения							
9.1	Реестр с приложением документов: счет, счет-фактура,	Скан-образ и/или	Ответственный специалист	В соответствии с условиями контракта	Отдел бухгалтерского	Не позднее дня, следующего за днем	

	товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ, Акт установки имущества, Акт ввода объекта в эксплуатацию	бумажный носитель		(договора), не позднее дня, следующего за днем получения документа	учета и отчетности Ответственный исполнитель отдела	поступления документа
10. Отдел организации и обеспечения безопасности дорожного движения						
10.1	Реестр с приложением документов: счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ, Акт установки имущества, Акт ввода объекта в эксплуатацию	Скан-образ и/или бумажный носитель	Ответственный специалист	В соответствии с условиями контракта (договора), не позднее дня, следующего за днем получения документа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
10.2	Путевой лист легкового автомобиля	На бумажном носителе	Ответственный специалист	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
11. Отдел муниципального жилищного контроля						
11.1	Реестр с приложением документов: счет, счет-фактура, акт выполненных работ (оказанных услуг), универсальный передаточный документ	Скан-образ и/или бумажный носитель	Ответственный специалист	В соответствии с условиями контракта (договора), не позднее дня, следующего за днем получения документа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности ответственный специалист отдела	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

Руководитель отдела бухгалтерского учета
и отчетности – главный бухгалтер комитета
городского хозяйства администрации
города Ставрополя



О.Б. Русских