

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ

ПРИКАЗ

29.09.2021

г. Ставрополя

№ 274

Об учетной политике в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) положение об учетной политике в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя согласно приложению 1;

2) график документооборота по фактам хозяйственной жизни в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя согласно приложению 2;

3) перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать первичные и иные учетные документы в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя, согласно приложению 3;

4) перечень форм первичных документов, применяемых в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя, согласно приложению 4;

5) порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления авансовых отчетов по их использованию в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя согласно приложению 5;

6) рабочий план счетов комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя согласно приложению 6;

7) порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты согласно приложению 7;

8) порядок формирования резервов предстоящих расходов комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя и их расходования согласно приложению 8.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя от 17.07.2018 № 130 «Об учетной политике в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя»;

2) приказ руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя от 28.12.2019 № 296 «О внесении изменений и дополнений в приказ руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя от 17.07.2018 № 130 «Об учетной политике в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2021 года.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя



Н.И. Меценатова

Приложение 1

к приказу руководителя комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя
от *Ав.* -20*Ж*/ №

Положение об учетной политике в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н), приказом от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н), приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, и их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н), приказом Минфина от 29.11.2017 № 209 н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н), приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н), приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Приказ 256н), приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Приказ 257н), приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - Приказ 258н), приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Приказ 259н), приказом Минфина России от 31.12.2016

№ 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Приказ 260н), приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Приказ 274н), приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Приказ 275н), приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - Приказ 277н), приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Приказ 278н), приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Приказ 32н), приказом Минфина от 28 февраля 2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - Приказ 34н), приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - приказ 122н), приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - приказ 124н), приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - Приказ 256н), приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - приказ 181н), приказом Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - приказ 182н), приказом Минфина России от 15,11 2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее - приказ 183н), приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - приказ 184н), приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - приказ 129н), приказом Минфина

России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - приказ 37н), методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49, методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р, инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н, порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципах назначения, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 июня 2019 г. № 85н, порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н.».

2. Бухгалтерский учет в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя (далее - комитет) осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя (далее - отдел), являющийся структурным подразделением комитета, возглавляемый руководителем отдела - главным бухгалтером комитета (далее - главный бухгалтер).

Функции отдела определяются Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя.

3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы, применяются следующие формы:

Служебная записка;

Журнал учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на заработную плату работников комитета;

Расчет пособия;

Журнал регистрации путевых листов;

Реестр отправленной корреспонденции;

Журнал регистрации выданных справок;

Сводный отчет по путевым листам;

Путевый лист легкового автомобиля;

Инвентаризационная опись состояния транспортного средства;

Реестр перечисляемой в банк зарплаты.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных продуктов «1С: Предприятие» конфигурация государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», автоматизированной системы «КРИСТА АС «УРМ»», системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (СУФД), информационно-аналитической системы «Web-консолидация» для организации централизованного сбора, консолидации и анализа отчетности на любом уровне и сдачи месячной, квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ведется система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, с поставщиками и подрядчиками, передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, передача отчетности в статистику, передача отчетности и прямых выплат в отделение ФСС.

4. Данные первичных (сводных) учетных документов, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, регистрируются, систематизируются и накапливаются в целях отражения на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Журнал операций по забалансовым счетам;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;

Главная книга.

Журналы операций подписываются сотрудником отдела, составившим журнал, и главным бухгалтером.

Для учета торговых операций и оказанных услуг применяются первичные документы, составленные в рамках договорных отношений с конкретным контрагентом и согласованные руководителями структурных подразделений комитета путем подписания данных документов.

С работниками комитета, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется Графиком документооборота по фактам хозяйственной жизни в комитете, утвержденным приказом руководителя комитета.

5. Настоящим Положением устанавливается следующий порядок визирования и подписания документов, определяющих факт хозяйственной жизни комитета:

муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд комитета, договоры на право размещения нестационарных торговых объектов на территории города Ставрополя, соглашения о предоставлении из бюджета города Ставрополя субсидий подписывает руководитель комитета или лицо, исполняющее его обязанности, первый заместитель руководителя комитета, заместители руководителя комитета, в пределах полномочий, установленных приказами руководителя комитета, после визирования ответственным исполнителем, от юридического отдела комитета и главным бухгалтером или лицами, исполняющими их обязанности;

табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы подписывает руководитель комитета или лицо, исполняющее его обязанности, и лицо, ответственное за ведение табеля учета использования рабочего времени;

гербовая печать комитета на финансово-хозяйственных документах проставляется только на подпись лиц, имеющих право первой подписи первичных и иных учетных документов в комитете.

6. При обработке учетной информации на всех участках применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет комитета как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата»;

- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «Web - консолидация»;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

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

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с периодичностью один раз в месяц.

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

7. Для ведения бухгалтерского учета в комитете утверждается Рабочий план счетов согласно приложению 6.

8. Годовая, квартальная и месячная отчетность комитета составляется и представляется в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

9. Формирование, подписание и передача электронных документов комитета, заверенных электронной цифровой подписью, обеспечение конфиденциальности информации, связанной с использованием, хранением и поддержанием в рабочем состоянии средств криптографической защиты информации, обеспечение функционирования автоматизированных систем электронного документооборота и безопасности при передаче персональных данных работников комитета возлагается на специально уполномоченных лиц приказом руководителя комитета.

10. Право первой подписи платежных документов в комитете при совершении операций по лицевым счетам имеют руководитель комитета, заместитель руководителя комитета. Право второй подписи имеют главный бухгалтер и главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности комитета, Право подписи оформляется карточкой образцов подписей

11. Для формирования, подписания и передачи отчетных сведений комитета в электронном виде в Межрайонную ИФНС России № 12 по Ставропольскому краю, государственное учреждение - отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, государственное учреждение - Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю используется электронная цифровая подпись руководителя комитета или лица, им уполномоченного. Право передачи электронных документов с использованием сертификата ключа электронно-цифровой подписи возлагается на главного бухгалтера комитета.

12. Порядок и срок хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бухгалтерских отчетов и балансов определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения,

утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в отделе или структурном подразделении комитета сотрудникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю комитета или лицу, исполняющему его обязанности. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя комитета.

Обеспечение сохранности первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бухгалтерских отчетов и балансов, переданных в общий отдел комитета, возлагается на специалиста ответственного за архив комитета.

13. Выдача денежных средств под отчет и оформление авансовых отчетов по их использованию производится в соответствии с Порядком выдачи денежных средств под отчет и оформления авансовых отчетов по их использованию в комитете согласно приложению 5.

14. Сотрудникам комитета, у которых работа имеет разъездной характер, возмещаются затраты на служебные разъезды централизованным приобретением для них проездных билетов.

Список сотрудников комитета, выполняющих работы разъездного характера, утверждается ежемесячно приказом руководителя комитета.

15. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе комитета осуществляется не реже одного раза в год и при смене работника отдела, ответственного за ведение кассовых операций.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы комитета утверждается приказом руководителя комитета.

16. Выплата заработной платы и иных выплат работникам комитета осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств по письменному заявлению на лицевые счета банковских карт работников.

Выплата аванса производится ежемесячно 16 числа пропорционально отработанному времени, без удержаний, выплата заработной платы - первого числа каждого месяца с учетом выплаченного аванса. При этом компенсационные и стимулирующие выплаты осуществляются только один раз в месяц - в день выплаты заработной платы.

На всех работников, получающих заработную плату с применением пластиковых карт, составляется Расчетная ведомость (0504402). Начисление заработной платы производится на основании первичных документов. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной

платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику. Перечисление денежных средств, предназначенных для выплаты работникам, производится одним платежным поручением, в котором указывается общая сумма. К платежному документу прикладываются Реестр зачислений средств на карточные счета работников. Реестр содержит по каждому работнику следующие сведения: фамилия, имя, отчество, сумма, подлежащая зачислению на счет, реквизиты расчетного счета.

Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяется для регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

17. Расчетные листки заработной платы выдаются персонально каждому работнику комитета в соответствии с Графиком документооборота по фактам хозяйственной жизни комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя и составляются по форме "Расчетный листок".

18. Карточка-справка применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника комитета, в которой помимо общих сведений о нем ежемесячно отражаются суммы начисленной заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче. Заполняется карточка-справка на основании Расчетной ведомости. Карточка-справка формируется и распечатывается один раз в год в последний рабочий день календарного года.

19. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений работников комитета, а также сумм страховых взносов, осуществляется отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом.

Отражение в бухгалтерском учете осуществляется ежемесячно единой проводкой на общую сумму начисленных взносов

20. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком, подрядчиком в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в отдел в месяце, следующим за отчетным:

до 6 календарного числа - отражаются месяцем их выставления;

после 6 календарного числа - отражаются месяцем их поступления.

21. Учет основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету. Единицей учета объектов основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарные номера основных средств имеют следующую структуру:

приобретенных до 01 января 2005 года 10-значный инвентарный номер, в котором первые 3 знака означают номер счета бухгалтерского учета по плану счетов, в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.12.1999 № 107н, а последние 7 знаков - уникальный порядковый номер объекта (по каждому счету отдельная нумерация);

приобретенных после 01 января 2005 года 12-значный инвентарный номер, первые 6 знаков означают номер счета бюджетного учета, (1 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности); 2-4 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 5-6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета), последние 6 знаков - порядковый номер объекта (по каждому счету отдельная нумерация);

малоценных предметов, переведенных в основные средства, с 01 января 2005 года 10-значный инвентарный номер, в котором первый знак «М», а последние 9 знаков - порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов ведется с использованием вычислительной техники, на машинных носителях информации, копии таких документов формируются на бумажных носителях в обязательном порядке в следующих случаях:

- при закрытии инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта);
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, судебных актов и актов прокурорского реагирования;
- не реже одного раза в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), учитываются обособлено, не объединяются в один инвентарный объект.

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 соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1.

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

Балансовая стоимость в отношении групп основных средств: «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей в случаях, когда:

порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, в том числе в ходе капитального ремонта;

по итогам таких работ создан результат, который соответствует критериям признания объекта основных средств в соответствии с требованиями ФСБУ «Основные средства».

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

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Приоритетным методом определения справедливой стоимости объектов основных средств является метод рыночных цен,

22. Амортизация основных средств начисляется ежемесячно линейным способом в соответствии с федеральным стандартом для госсектора «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при этом накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

23. Учет объектов нефинансовых активов осуществляется в соответствии с ФСБУ «Нематериальные активы».

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов (группе объектов) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер объекта нематериальных активов).

Инвентарный номер нематериальных активов имеет следующую структуру:

12-значный инвентарный номер, первые 6 знаков означают номер счета бюджетного учета, (1 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности); 2-4 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета; 5-6 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета), последние 6 знаков - порядковый номер объекта (по каждому счету отдельная нумерация).

Группировка объектов нематериальных активов осуществляется по группам и видам объектов имущества, с детализацией по соответствующим аналитическим кодам группы синтетического счета объекта учета и аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно Рабочему плану счетов бюджетного учета комитета.

Первоначальной . стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость, которая определяется согласно пункту 17 ФСБУ «Нематериальные активы».

Объекты нематериальных активов, полученные субъектом учета от собственника, иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов производится линейным способом последним рабочим днем текущего месяца.

Срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из:

ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала от нематериального актива:

срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений, сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого предполагается использовать его в деятельности, направленной на

достижение целей создания, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды; срока использования иного актива, с которым нематериальный актив непосредственно связан;

типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются подобным образом;

технологических, технических и других типов устаревания.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

Если по нематериальным активам невозможно надежно определить срок полезного использования, такие активы признаются активами с неопределенным сроком.

Нематериальные активы принимаются к учету на основании следующих первичных учетных документов:

акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при приобретении или безвозмездном получении;

акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) - при модернизации нематериальных активов.

Решения комиссии по поступлению и выбытию активов или постоянно действующей инвентаризационной комиссии комитета об отнесении нематериальных активов к категории активов или не активов, принимаются к отражению в учете в соответствии с утвержденным Графиком документооборота в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя.

24. Для формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, а также обеспечения надлежащего контроля за их наличием и движением, единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Учет материальных запасов осуществляется по количеству и ценам, сформировавшимся по первичным учетным документам.

Списание материальных запасов по счету 1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы» производится по средней фактической стоимости, по другим счетам учета материальных запасов - по фактической стоимости каждой единицы.

25. Поступление, передача в эксплуатацию и списание объектов основных средств и материальных запасов комитета производится постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов комитета утверждается приказом руководителя комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя.

26. Инвентаризация активов и обязательств комитета проводится один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

проводится в течение года - по мере необходимости, а также в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации активов и обязательств комитета утверждается приказом руководителя комитета.

27. В целях обеспечения административного учета на забалансовых счетах комитета учитывается следующее имущество.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются находящиеся в эксплуатации комитета движимое имущество по договорам безвозмездного пользования.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек и вкладыши к ним в условной оценке. Фактическая стоимость приобретения бланков трудовых книжек и вкладышей к ним списывается на затраты комитета.

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях награждения или дарения. К ним относятся дипломы, благодарственные письма, почетные грамоты, поздравительные открытки, пригласительные билеты, рамки для награждения, цветы и другие материальные ценности.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенным» учитываются двигатели, аккумуляторы, шины, выданные на транспортные средства взамен изношенным.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации комитета объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в комитете отражается по забалансовому счету на основании Требования-накладной путем изменения материально ответственного лица.

Учет объектов ведется в инвентаризационной описи в разрезе материально ответственных лиц. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета производится на основании следующих первичных документов:

при порче, хищении, недостаче и (или) принятии решения об их списании (уничтожении) оформляется Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (в части однородных предметов хозяйственного инвентаря);

при передаче объекта в другое учреждение оформляется Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений).

На счете 28 «Печати и штампы» учитываются печати и штампы, используемые в комитете.

Списание с административного учета объектов забалансового учета производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

28. В целях бюджетного учета администрируемых доходов основанием для начисления платежей является «Договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории города Ставрополя».

Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

29. Для учета расчетов по принятым обязательствам используются следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал по прочим операциям.

Для целей бюджетного учета в соответствии с Положением устанавливается следующий порядок отражения принятых бюджетных обязательств:

по заработной плате, начислениям по листкам нетрудоспособности (за счет работодателя), компенсационным выплатам (денежная компенсация стоимости санаторной путевки) отражать в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании Расчетной ведомости;

по начисленным страховым взносам, налогам и сборам отражать в бюджетном учете в момент образования кредиторской задолженности на основании Налоговых карточек, Налоговых деклараций, Расчетов по страховым взносам, Расчетной ведомости;

по расчетам с подотчетными лицами отражать в бюджетном учете сумму аванса, утвержденную руководителем комитета в письменном заявлении подотчетного лица, с дальнейшей корректировкой на сумму утвержденных расходов в авансовом отчете;

по муниципальным контрактам, договорам, счетам на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров отражать на дату подписания муниципального контракта на основании муниципального контракта;

по прочим публичным нормативным обязательствам отражать в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности на основании приказа руководителя комитета;

по штрафам, пеням, исполнительным документам отражать в бюджетном учете на дату принятия решения руководителем комитета об оплате, на основании приказа руководителя комитета.

30. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с приложением 7.

31. Внутренний контроль в комитете осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле в комитете.

32. Порядок формирования резервов предстоящих расходов комитета и их использование осуществляется в соответствии с приложением 8.

33. Комитет осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Руководитель комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя



Н.И. Меценатова

Приложение 2

к приказу руководителя комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя
от 14.05.2014 № 111/14

График документооборота
по фактам хозяйственной жизни в комитете экономического развития и
торговли администрации города Ставрополя

N п/п	Наименование документа	Ответственный за представление документа	Срок представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности
1	2	3	4
1.	Муниципальные контракты (договоры), счета на оплату товаров, работ и услуг	отделы, ответственные за проведение мероприятий	в день подписания (регистрации)
2.	Счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), товарные накладные	отделы, ответственные за проведение мероприятий	по мере поставки материальных ценностей, выполнения работ, оказания услуг
3.	Приказ о приеме на работу (копия)	общий отдел	не позднее 1-го рабочего дня принятого работника
4.	Приказ о переводе (копия)	общий отдел	в день регистрации
5.	Приказ о расторжении трудового договора(копия)	общий отдел	не менее чем за 3 рабочих дня до увольнения
6.	Приказ о предоставлении отпуска (копия)	общий отдел	за 6 дней до ухода в отпуск
7.	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, стимулирующих выплат, единовременных выплат (копия)	общий отдел	не позднее дня установления надбавок (выплат)
8.	Листок нетрудоспособности	общий отдел	в день представления сотрудником
9.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	общий отдел	12-го и 24-го числа каждого месяца
10.	Приказ о командировку (копия)	общий отдел	за 3 дня до командировки

11.	Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	подотчетное лицо, направленное в командировку	не менее чем за 3 рабочих дня до отъезда в командировку
12.	Авансовый отчет	подотчетное лицо	не позднее 3 рабочих дней со дня окончания командировки
13.	Документы для подготовки платежных поручений по принятым обязательствам	структурное подразделение, ответственное за проведение мероприятия	за 5 дней до даты оплаты
14.	Акт о приеме - передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	материально ответственное лицо	до 4 рабочих дней
15.	Акт о приеме сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	материально ответственное лицо	по мере приемки - сдачи
16.	Акт о списании объектов основных средств	материально ответственное лицо	по мере списания
17.	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	материально ответственное лицо	по мере перемещения
18.	Требование-накладная	материально ответственное лицо	по мере перемещения
19.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	материально ответственное лицо	ежемесячно, в последний рабочий день месяца
20.	Путевой лист легкового автомобиля	водитель автомобиля	ежедневно
21.	Акт о списании материальных запасов	материально ответственное лицо	по мере списания
22.	Акт о списании бланков строгой отчетности	материально-ответственное лицо	по мере списания
23.	Отчет о работе автомобиля	водитель автомобиля	до 5-го числа каждого месяца
24.	Договор на право размещения нестационарного торгового объекта (летняя площадка с оказанием услуг общественного питания)	отдел общественного питания	не позднее 3 рабочих дней со дня заключения договора
25.	Договор на право размещения нестационарного торгового объекта (сезонного и круглогодичного действия)	отдел координации потребительского рынка и защиты прав потребителей	не позднее 3 рабочих дней со дня заключения договора

26.	Реестр отправки служебной корреспонденции	общий отдел	1 раз в квартал
27.	Расчетный листок по заработной плате	отдел бухгалтерского учета и отчетности	1-ое число каждого месяца
28.	Реестры на возврат денежных средств, полученных во временное распоряжение, с обязательным указанием реквизитов для возврата сумм обеспечения заявки	отдел размещения муниципального заказа путем проведения торгов	не позднее 4 дней до установленного срока возврата
29.	Справки сотрудникам комитета о начисленной заработной плате	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в течение 3 рабочих дней с момента обращения
30.	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день обращения

Руководитель комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя



Н.И. Меценатова

Приложение 3

к приказу руководителя комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя
от 29.09.2021 № 274

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать первичные и
иные учетные документы в комитете экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя

Право первой подписи:

руководитель комитета экономического развития и торговли администрации
города Ставрополя

первый заместитель руководителя комитета экономического развития и
торговли администрации города Ставрополя

заместитель руководителя комитета экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя

Право второй подписи:

руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер
комитета экономического развития и торговли администрации города
Ставрополя

главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности комитета
экономического развития и торговли администрации города Ставрополя.

Руководитель комитета



Н.И. Меценатова

Приложение 4

к приказу руководителя комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя
от 29.09.2021 № 274

ПЕРЕЧЕНЬ

форм первичных документов, применяемых в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации

1. Форма «Отчет о работе автомобиля» согласно приложению 1 к настоящему Перечню.
2. Форма «Расчетный листок» согласно приложению 2 к настоящему Перечню.
3. Форма «Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам» согласно приложению 3 к настоящему Перечню.

Руководитель комитета



Н.И. Меценатова

Приложение 1

к Перечню
форм первичных документов,
применяемых в комитете экономического развития
и торговли администрации города Ставрополя,
по которым отсутствуют унифицированные
формы первичной учетной документации

«УТВЕРЖАЮ»

Руководитель комитета экономического развития
и торговли администрации города Ставрополя

Место для штампа

Отчет

_____ датв

О работе автомобиля марки _____ государственный номер _____

и расходе горючего (в литрах) за _____ 20__ года

Водитель _____

Норма расхода бензина на 100 км - _____ л/100 км.

№ путевых листов	Числа работы по путевому листу	Километраж		Пробег авто машины по спидометру (км)	Бензин (литров)								Расход масла		
		на начало работы	на конец работы		остаток на начало дня	заправ лено	остаток на конец работы	норма расхода	фактич ески израс ходовано	по норме напроеденный километраж	эконо мия	перерасход			
	ИТОГО														

Цена -

Подпись водителя _____ (расшифровка подписи)

Сумма -

Отчет проверил: _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (расшифровка подписи)

Дт 1 401 20 272

Кт 1 105 33 440

(С

Приложение 2

к Перечню
форм первичных документов,
применяемых в комитете экономического развития
и торговли администрации города Ставрополя,
по которым отсутствуют унифицированные
формы первичной учетной документации

Расчетный листок

Сотрудник:					Подразделение:				
Табельный номер:					Должность:				
Вид		Дни	Часы	Период	Сумма	Вид		Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано				
Всего начислено					Всего удержано				
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено				
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено				
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца				

Приложение 3

к Перечню
форм первичных документов,
применяемых в комитете экономического развития
и торговли администрации города Ставрополя,
по которым отсутствуют унифицированные
формы первичной учетной документации

Расчет пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам

Предприятие _____

Сотрудник: _____

таб. №: _____

Документ: Больничный лист № _____ от _____

Причина нетрудоспособности: _____

Начало: _____ Окончание: _____

Расчетные годы: _____ и _____

1. Заработок за расчетные годы.

Год	Заработок	Пределная величина	Страхователь

Всего заработка с учетом предельной облагаемой взносами величины: _____

2. Расчет среднего заработка

Среднедневной заработок составил: _____

3. Расчет минимального среднего заработка

МРОТ по состоянию на _____: _____

Минимальный среднедневной заработок из МРОТ составил: _____

4. Расчет суммы к начислению

Процент оплаты пособия = _____

№ п/п	Начало периода болезни	Окончание периода болезни	Размер среднего дневного заработка ограниченный предельной величиной облагаемой базы по страховым взносам в ФСС	Размер дневного пособия с учетом процента оплаты	Дней всего	Дней оплачиваемых за счет ФСС	Дней оплачиваемых за счет работодателя	Пособие за счет ФСС	Пособие за счет работодателя	Всего начислено

Расчет составил _____

должность

фио

подпись

" "

20 г.

Приложение 5

к приказу руководителя комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя
от *Ю. оп .2QJS* №*/</*

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления авансовых отчетов по их использованию в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя

1. Выдача денежных средств

1) выдача денежных средств работникам комитета может производиться:

под отчет на командировочные расходы;

под отчет для осуществления фактов хозяйственной жизни;

в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовым отчетам).

Денежные средства в подотчет выдаются по распоряжению руководителя комитета на основании письменного заявления получателя, в котором в обязательном порядке должны быть указаны назначение аванса и срок, на который он выдается. Кроме того, к заявлению необходимо приложить расчет (обоснование) размера аванса.

Выдача подотчетных сумм на командировочные расходы, перерасхода по авансовым отчетам, осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на лицевые счета банковских карт работников;

2) выдача денежных средств под отчет производится при условии ознакомления подотчетного лица с настоящим Порядком под роспись, а также при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансу;

3) выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных работником из личных средств расходов (включая перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка при наличии разрешительной надписи руководителя комитета.

2. Требования к оформлению первичных документов при оплате проезда, услуг по найму жилого помещения во время пребывания в командировке, а также покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли

1) факт расходования подотчетных сумм при оплате услуг по найму жилого помещения во время пребывания в командировке или покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли должен быть подтвержден следующими документами - кассовым чеком и счетом за проживание (или товарным чеком, накладной, квитанцией);

Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации;
- идентификационный номер организации-налогоплательщика;
- заводской номер контрольно-кассовой машины (ККМ);
- порядковый номер чека;
- дата и время покупки (оказания услуг);
- стоимость покупки (услуги);
- признак фискального режима.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Счет за проживание, товарный чек, накладная или квитанция должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- название и единицы измерения приобретенных услуг, товара в натуральном и денежном выражении;
- должность и личная подпись ответственного лица (продавца).

Помимо вышеуказанных документов допускается использование номерных бланков строгой отчетности по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».

Бланк должен быть изготовлен типографским способом и содержать следующие обязательные реквизиты:

- сведения об утверждении формы бланка;
- наименование, шестизначный номер и серия;
- код формы бланка по Общероссийскому классификатору управленческой документации;
- наименование и код организации или индивидуального предпринимателя, выдавших бланк, по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- вид услуг;
- единица измерения оказанных услуг;
- стоимость услуги в денежном выражении, в том числе размер платы, осуществляемой наличными денежными средствами либо с использованием платежной карты;
- дата осуществления расчета;

наименование должности, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, личная подпись, печать (штамп) организации или индивидуального предпринимателя;

бланк документа должен заполняться четко и разборчиво, исправления не допускаются;

формирование бланков документов может производиться с использованием автоматизированной системы. При этом для одновременного заполнения бланка документа и выпуска документа должно обеспечиваться выполнение следующих требований:

а) автоматизированная система должна иметь защиту от несанкционированного доступа, идентифицировать, фиксировать и сохранять все операции с бланком документа в течение не менее 5 лет;

б) при заполнении бланка документа и выпуске документа автоматизированной системой сохраняются уникальный номер и серия его бланка;

2) при покупках и осуществлении расчетов за товары, работы и услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, подотчетное лицо обязано получить три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (акт выполненных работ или оказанных услуг) и счет-фактуру.

Квитанция к приходному ордеру выписывается по форме утвержденной контрагентом и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя) и подписью кассира.

Накладная, акт выполненных работ или оказанных услуг должны содержать следующие реквизиты:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование организации, от имени которой составлен документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

название и единица измерения приобретенного товара (оказанной услуги) в натуральном и денежном выражении;

должность и личная подпись ответственного лица (продавца);

штамп (печать) продавца (исполнителя).

Счет-фактура должна отвечать требованиям положений Налогового кодекса Российской Федерации и выписываться по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» с обязательным заполнением всех указанных в нем реквизитов (при отсутствии информации соответствующие строки, графы прочеркиваются);

3) иные документы при покупках за наличный расчет оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен;

4) проездные документы, приобретенные электронно, должны быть представлены с представлением электронного документа, подтверждающего осуществление сотрудником электронного платежа (в случае совершения операции по оплате электронного билета с использованием банковской карты) и посадочного талона, оформленного к маршрут-квитанции электронного билета;

5) первичные документы, оформленные с нарушением требований раздела 2 настоящего Порядка, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные работником комитета без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены (внесены в кассу комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя).

3. Оформление авансовых отчетов

1) работники комитета, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие факты хозяйственной жизни за счет личных средств, составляют авансовые отчеты с приложением подтверждающих документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей;

2) нумерация авансовых отчетов производится работником отдела;

3) запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 2 настоящего Порядка;

4) авансовые отчеты с прилагаемыми документами передаются в отдел не позднее 3 дней после возвращения из командировки и не позднее 10 дней со дня выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды;

5) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на хозяйственные нужды, сумма задолженности удерживается из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для предоставления авансового отчета или возвращения аванса.

Руководитель комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя



Н.И. Меценатова

Приложение 6

к приказу руководителя комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя
от 30.03.2013 г. № 100/пд

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства

	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	0	1		Земля

	1 03	0	2		Ресурсы недр
	1 03	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 04	0	0		
	1 04	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 04	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 04	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 04	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 04	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 04	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 04	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 04	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 04	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 04	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 04	0	6		Амортизация инвентаря

Материальные запасы

				производственно о и хозяйственного
1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
1 0 4	0	N		Амортизация научных исследований (научно- исследовательски х разработок)
1 0 4	0	R		Амортизация опытно- конструкторских и технологических разработок
1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
1 0 5	0	0		
1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
1 0 5	0	3		Горюче- смазочные материалы
1 0 5	0	4		Строительные материалы
1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь

	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериаль ными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования (научно- исследовательски е разработки)
	1 0 6	0	R		Вложения в опытно- конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные

					активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
Права пользования активами	111	0	0		
	111	4	0	Права пользования нефинансовым и активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	111	4	5		Права пользования транспортными средствами
	111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	111	4	9		Права пользования произведенным и активами
	111	6	0	Права пользования нематериальн	по видам нематериальных активов

				ыми активами	
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно-конструкторским и технологическим и разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение

				жилых помещений
1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
1 1 4	0	8		Обесценение прочих ОСНОВНЫХ средств
1 1 4	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
1 1 4	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
1 1 4	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
1 1 4	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
1 1 4	7	0	Обесценение произведенных активов	
1 1 4	7	1		Обесценение земли

	1 1 4	7	2		Обесценение ресурсов недр
	1 1 4	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций	

			затрат	
20 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
20 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
20 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
20 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
20 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
20 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
20 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
20 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
20 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
20 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
20 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой

				аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205	2	8		Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
205	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
205	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
205	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ)
205	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского

				страхования
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной

				системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям

				текущего характера от международных организаций
2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	0	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора

205	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
205	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
205	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
205	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенным и активами

Расчеты по
выданным авансам

2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
2 0 6	0	0		
2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на	

			приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам

206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
206	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов

2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного

				сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	f	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

				текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	В		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4		Расчеты по

				авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным

				перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям

				капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых

			активов	
208	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
208	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате

				транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с

				подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов
2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	5			Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 8	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по

				социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение

				условий контрактов (договоров)
208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
208	0	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0	
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	209	3	4	Расчеты по доходам от

				компенсации затрат
209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
209	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
209	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
209	7	3		Расчеты по

					ущербу непроизведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	8	.2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествую щего отчетному	По видам поступлений
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими

					дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
	2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по

					сделкам ФОРТРАТЧТТТ ФРАН
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательства м в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательства м по целевым иностранн кредитам (заимствовани ям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственн ым (муниципальн ым) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательства м в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по

					заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 02	0	0		
	3 02	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 02	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 02	3	0	Расчеты по поступлению активов	
	3 02	4	0	Расчеты по безвозмездны м перечисления м текущего характера организациям	
	3 02	5	0	Расчеты по безвозмездны м перечисления м бюджетам	
	3 02	6	0	Расчеты по социальному ооеспечению	
	3 02	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 02	8	0	Расчеты по безвозмездны м перечисления м капитального характера организациям	
	3 02	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 02	1	1		Расчеты по заработной плате

3 02	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 02	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 02	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 02	0	1		Расчеты по услугам связи
3 02	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 02	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 02	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 02	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 02	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 02	2	7		Расчеты по страхованию
3 02	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 02	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными

				природными à ô'ïà ø'ë'æ'ç'ë'ë'ë'
3 02	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
3 02	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 02	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 02	3	4		Расчеты по приобретению материальных ôô'ïïïïïï
3 02	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 02	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на ë'ë'ç'ë'ë'ò ðà ï'ï'ë'ë'ë'ë'
3 02	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 02	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
3 02	9	6		Расчеты по иным выплатам

				текущего характера физическим лицам
	3 02	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 02	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 02	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 03	0	0	
	3 03	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 03	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 03	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 03	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 03	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во

					временное расчет / время
	3 04	0	2		Расчеты с депонентами
	3 04	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 04	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 04	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 04	п			Расчеты с прочими кредиторами
	3 04	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 04	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	3 04	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	3 04	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
	Раздел 4. Финансовый результат				
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1		Доходы текущего финансового года	

	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествую щего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествую щего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествую щего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов

	40 1	2	8	Расходы Г И О И А В А Г Р года, предшествую щего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам р а с х о д о в
	40 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	40 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	40 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов
	40 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	40 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	40 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	40 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
Раздел 5 Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 00	0	0		
	5 00	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	л и й	л	л	Санкционирование по первому году,	

				следующему финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в

					пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные?) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства эксплуатации	21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Печати и штампы	28.1

Руководитель комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя



Н.И. Меценатова

Приложение 7

к приказу руководителя комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя

от 20.07.2017 № 11

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. Настоящий Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (далее - Порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (финансовой) отчетности в комитете экономического развития и торговли администрации города Ставрополя (далее - комитет) событий после отчетной даты.

2. Понятие события после отчетной даты.

1) событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности комитета и имело место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год;

2) датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем комитета;

3) событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности комитета.

Существенностью события после отчетной даты комитет определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности;

4) к событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существование на отчетную дату фактов хозяйственной жизни, в которых комитет вел свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты фактах хозяйственной жизни, в которых комитет ведет свою деятельность.

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности комитета:

1) существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для комитета;

2) при наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существование на отчетную дату факта хозяйственной жизни, в которых комитет вел свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно

в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета комитета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности комитета с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается комитетом в текстовой части Пояснительной записки (Ф. 0503160);

3) при наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты фактов хозяйственной жизни, в которых комитет ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты фактов хозяйственной жизни, в которых комитет ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160);

4) информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п.п. 2 и 3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то комитет должен указать это.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

1) события, подтверждающие существование на отчетную дату фактов хозяйственной жизни, в которых комитет вел свою деятельность:

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) комитета;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором комитета, или его гибель (смерть);

признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым комитет имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед комитетом, числящейся на конец отчетного года;

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

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

2) события, свидетельствующие о возникновении после отчетной даты фактов хозяйственной жизни, в которых комитет ведет свою деятельность:

погашение комитетом кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

принятие решения о реорганизации комитета;

реконструкция или планируемая реконструкция;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов комитета.

Руководитель комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя



Н.И. Меценатова

Приложение 8

к приказу руководителя комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя

№ 1 ф 1

Порядок формирования резервов предстоящих расходов комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя

1. Настоящий Порядок формирования резервов предстоящих расходов комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя (далее - Порядок) устанавливает правила отражения в бюджетном учете комитета экономического развития и торговли администрации города Ставрополя (далее - комитет) информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат комитета по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Затраты по формированию резерва собираются на счете 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

3. В комитете формируется резерв для предстоящей оплаты ежегодных оплачиваемых отпусков (далее - отпусков) за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее - резерв). Резерв формируется на последнее число года.

4. В величину резерва на оплату отпусков включается:
сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
начисленная на сумму отпускных сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

Сумма оплаты отпусков = Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года x Средний дневной заработок по комитету за последние 12 месяцев.

6. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска предоставляет кадровая служба.

7. Для расчета среднего заработка по комитету (З ср.д.) используется метод «Расчета в целом по учреждению» и определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ: } 12 \text{ мес.: } Ч: 29,3, \text{ где}$$

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по комитету за 12 месяцев, предшествующий дате расчета резерва;

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 - среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Затраты на финансовый результат списываются ежемесячно по фактически начисленным отпускным и компенсациям за неиспользованный отпуск при увольнении.

9. Резерв комитета используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

Руководитель комитета
экономического развития и торговли
администрации города Ставрополя



Н.И. Меценатова
Н.И. Меценатова