

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 29.09.2021 № 274

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 № 209н «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 заработной платы.

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.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» 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, недостатке 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