

КОМИТЕТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

« 30 » 12 2020 г.

г. Ставрополь

№ 395

Об учетной политике комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н, Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 № 162н, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1) учетную политику комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя согласно приложению 1;
- 2) рабочий план счетов учета в комитете городского хозяйства администрации города Ставрополя согласно приложению 2;
- 3) график документооборота по учету в комитете городского хозяйства администрации города Ставрополя согласно приложению 3.

2. Признать утратившим силу приказ комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя от 29.12.2018 № 392 «Об утверждении учетной политике комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений

и дополнений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета городского хозяйства
администрации города Ставрополя

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

И.А. Скорняков

Приложение № 1
к приказу комитета городского
хозяйства администрации
города Ставрополя

№ 315 от 30.12.2020

Учетная политика комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя

Общие положения Нормативные документы

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон 7-ФЗ);
- Приказ 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 – СГС «Концептуальные основы»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Представление отчетности»);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – СГС «События после отчетной даты»);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – СГС «Доходы»);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», (далее СГС «Долгосрочные договоры»);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», (далее - СГС «Запасы»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

– Приказ Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

– Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

– Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

– Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

– Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

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

– Приказ Минфина Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Приказ № 49);

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

– Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

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

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

1. Организация учетной работы

1.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета возлагается на руководителя Комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее – Комитет) (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете») и статьей 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

- подчиняется непосредственно Руководителю Комитета,
- несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика» Приказа 274н),
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 СГС «Концептуальные основы» Приказа 256н).

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

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

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

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

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

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

1.7 Комитет ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленными Федеральной налоговой службой, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

1.8 Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Порядок отражения операций по исполнению бюджета и кассовому обслуживанию исполнения бюджета осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и по Рабочему плану счетов бюджетного учета, утвержденному Приложением № 2 к Учетной политике.

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

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

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

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

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

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

наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
личные подписи указанных лиц и их расшифровку.

1.11 Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг). Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

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

1.13 Бюджетный учет ведется по первичным документам. Данные прошедших внутренних контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах.

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

1.15 В целях соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики в Комитете на постоянной основе осуществляется внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни работниками Комитета, согласно Приложения № 8.

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

График документооборота по учету, а также технология обработки учетной информации приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.17 Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов Комитета, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

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

1.18 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч.3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ п. 80 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»)

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

Инвентаризация имущества муниципальной казны проводится один раз в три года.

Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приказом руководителя Комитета назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

1.19 Порядок расчета командировочных расходов, оформления отчетов по их использованию, выдача денежных средств под отчет осуществляются в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным Банком России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки).

1.20 Возмещение хозяйственных и командировочных расходов, выдача денежных средств под отчет осуществляются по безналичному расчету посредством перечисления на банковскую карту работника Комитета на основании его письменного заявления по форме, приведенной в Приложении № 4 к Учетной политике Комитета.

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

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

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

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

1.25 Выдача под отчет денежных документов производится по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовой» на основании письменного заявления получателя Приложение № 5 к Учетной политике. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками, почтовых марок, является реестр отправленной корреспонденции.

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

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

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

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

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

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

P – резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу,

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

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

ЗП_i – средневзвешенной заработной платы i-го работника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерв.

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

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

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

2. Основные средства

2.1. Учет основных средств (счет 0 101 00 000):

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

2.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н и № 162н.

2.4. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

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

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

2.6. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Для обеспечения контроля, за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств и нематериальных активов, кроме объектов стоимости до 10 000,00 рублей включительно, приобретенному после 01.01.2018г., независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

В случае признания комплексом объектов основных средств, в один инвентарный объект объединяются следующие объекты имущества

несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования: мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки);

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

Не считается существенной стоимостью до 20 000 рублей за один имущественный объект.

Локально-вычислительная сеть, охранно-пожарная сигнализация, сканеры, комплекс оборудования инженерных систем здания учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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

На каждый объект или группу объектов основных средств открывается инвентарная карточка, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно.

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

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Нематериальные активы

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

3.1. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

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

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

4. Непроизведенные активы

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

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

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

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

5. Материальные запасы

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

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

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

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

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

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

5.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются Приказом по комитету на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

5.7. Выдача хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

6. Денежные средства и денежные документы

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

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

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

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

7. Расчеты по доходам

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

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

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

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

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

- менее 3 рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

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

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

- менее 7 рабочих дней до даты предоставления отчетности – отражаются месяцем их поступления.

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

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

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

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

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

а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами;

в) докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;

г) решение руководителя о списании этой задолженности.

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

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

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

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

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

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

9. Финансовый результат

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

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

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

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

9.3. Расходы будущих периодов учитываются на:

– страхование имущества, гражданской ответственности;

– приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

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

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

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

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

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

Если корректируются расходы, записи отражаются по счетам:

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

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

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

10. Санкционирование расходов

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

10.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

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

- протокола конкурсной комиссии.

10.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

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

- исполнительного листа, судебного приказа;

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

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

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

10.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

11. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Забалансовый учет

12.1. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в Пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества.

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

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

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

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

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

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

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

- аккумуляторы;
- автомобильные шины,
- колесные диски;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Общие принципы ведения налогового учета

13.1. Согласно ст. 19, гл. 3 Налогового кодекса РФ Комитет является плательщиком следующих налогов:

- транспортный налог;
- налог на имущество;
- налог на доходы физических лиц;
- страховые взносы в ПФР, ФФОМС, ФСС, ФСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

13.2. Глава 28 «Транспортный налог»:

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

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

13.2.3. Налоговым периодом признать календарный год.

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

13.3. Глава 30 «Налог на имущество организаций»:

13.3.1. Установить, что в соответствии со ст. 373 Комитет является плательщиком налога на имущество.

13.3.2. Объектом налогообложения считать недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в соответствии с установленным порядком.

13.3.3. При определении налоговой базы имущество учитывать по его остаточной стоимости.

13.3.4. Налоговым периодом считать календарный год, отчетным периодом - первый квартал, полугодие, девять месяцев.

13.3.5. Признать налоговую ставку в размере 2,2%.

13.3.6. Исчисление суммы налога, суммы авансовых платежей, порядок и сроки уплаты налога определить в соответствии со ст. 382, 383.

13.3.7. Налоговую декларацию по налогу на имущество организаций предоставлять не позднее 30 марта года, следующего за отчетным, ф. по КНД 1152026 представлять ежегодно.

13.4. Исчисление и уплата страховых взносов (кроме взносов «на травматизм») производится в соответствии с гл. 34 «Страховые взносы» НК РФ.

13.4.1. Признать следующие тарифы страховых взносов:

- ФФОМС - 5,1%;
- ФСС - 2,9%;
- ФСС по травматизму - 0,2%
- ПФР - 22%

13.4.2. Ежемесячные обязательные платежи по страховым взносам нужно уплачивать не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены (п. 3 ст. 431 НК РФ).

13.5. Налог на доходы физических лиц:

13.5.1. Установить, что в соответствии со ст. 208, 209 НК РФ объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками от дохода физических лиц, являющимися налоговыми резидентами.

13.5.2. При определении налоговой базы учитывать все доходы физических лиц, полученные ими как в денежной, так и в натуральной форме.

13.5.3. Признать особенности определения налоговой базы, отраженные в ст. 212, 213, 214, 215 НК РФ.

13.5.4. Налоговым периодом считать календарный год.

13.5.5. Не подлежат налогообложению доходы, указанные в ст. 217 НК РФ.

13.5.6. При исчислении налогооблагаемой базы, учитывать стандартные, социальные, имущественные и профессиональные вычеты, в соответствии со ст. 218, 219, 220, 221 НК РФ.

13.5.7. Признать, что налоговая ставка устанавливается в размере 13% и увеличивается только в случае, предусмотренном в п. 2, 3, 4, 5 ст. 224 НК РФ.

13.5.8. Исчисление налога производить в порядке, установленном ст. 225 НК РФ.

13.5.9. Вести налоговую карточку по учету дохода и налога на доходы физических лиц (ф. 1-НДФЛ), предоставлять в ИФНС ф.6 НДФЛ не позднее 30 марта налогового периода.

13.6. Определить ответственного за ведение карточек налогового учета - главного специалиста отдела бухгалтерского учета и отчетности по заработной плате.

13.7. Составлять и предоставлять налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость (ф. по КНД 1151001) ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

13.8. Составлять и предоставлять налоговую декларацию по налогу на прибыль организаций (ф. по КНД 1151006) ежеквартально не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

13.9. В соответствии с Федеральным Законом «Об охране окружающей среды» от 10.01.02г. № 773, приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 27.01.2006 г. № 49 «Об установлении сроков уплаты за негативное воздействие на окружающую среду»:

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

13.11. Для ведения налогового учета используются данные бюджетного учета.

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

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

13.14. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц ведется в электронном виде в программном продукте «1С: Предприятие. Заработная плата и кадры государственного учреждения 8».

Регистр налогового учета страховых взносов ведется по форме «Карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов».

14. Порядок и сроки представления отчетности

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

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

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

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

15. Изменение учетной политики

15.1. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя.

Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер

 О.Б. Русских