

Комитет по финансам, налоговой и
кредитной политике Администрации
города Рубцовска Алтайского края

ПРИКАЗ № 29 от 28.06.2024

О внесении изменений в приказ комитета по финансам,
налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска
Алтайского края от 12.04.2023 №19

Руководствуясь приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.09.2023 №144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в приказ комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края от 12.04.2023 № 19:

1.1. Положение об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учёта по комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее - Положение) изложить в редакции, согласно приложению 1 к данному приказу;

1.2. Приложение 1 к Положению изложить в редакции, согласно приложению 2 к данному приказу;

1.3. Приложение 2 к Положению изложить в редакции, согласно приложению 3 к данному приказу;

1.4. Приложение 3 к Положению изложить в редакции, согласно приложению 4 к данному приказу;

1.5. Приложение 4 к Положению изложить в редакции, согласно приложению 5 к данному приказу;

1.6. В пункте 1 приложения 6 «Перечень товарно – материальных ценностей, включаемых в состав основных средств и материальных запасов» к Положению после слов «сетевые маршрутизаторы (беспроводные)» добавить слова через запятую «, сетевые коммутаторы»;

1.7. Приложение 7 к Положению изложить в редакции, согласно приложению 6 к данному приказу;

1.8. Приложение 8 к Положению изложить в редакции, согласно приложению 7 к данному приказу;

1.9. Приложение 9 к Положению изложить в редакции, согласно приложению 8 к данному приказу;

1.10. Приложение 10 к Положению изложить в редакции, согласно приложению 9 к данному приказу;

1.11. Приложение 11 к Положению изложить в редакции, согласно приложению 10 к данному приказу;

1.12. В подпункте 3.1.2. пункта 3 Раздела 3. «Организация внутреннего контроля» приложения 12 «Положение о внутреннем финансовом контроле» к Положению последнее предложение «На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку «проверено», дату, подпись и расшифровку подписи.» исключить;

1.13. Приложение 15 к Положению изложить в редакции, согласно приложению 11 к данному приказу;

1.14. В приложении 19 «Самостоятельно разработанные формы документов для оформления хозяйственных операций» к Положению документ «РЕШЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ» изложить в редакции, согласно приложению 12 к данному приказу;

1.15. Приложение 19 «Самостоятельно разработанные формы документов для оформления хозяйственных операций» к Положению дополнить документом «ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ», согласно приложению 12 к данному приказу;

1.16. Положение дополнить приложением 20 «Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)», согласно приложению 13 к данному приказу;

1.17. Приложение 14 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов» к Положению исключить. Установить, что право подписи первичных (сводных) учетных документов предоставляется должностным лицам по приказу руководителя комитета;

1.18. Приложение 17 «СПИСОК лиц, ответственных за достоверность, полноту и своевременность предоставления отчетных данных» к Положению исключить;

1.19. В Разделе IX. «Отчетность» Положения пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Ответственность за формирование, своевременность, полноту и достоверность предоставляемой отчетности, установленной действующим законодательством и иными нормативными актами, закреплена в должностных инструкциях сотрудников комитета.»;

1.20. В пункте 3.1. Раздела 3. «Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной и неостребованной кредиторской задолженности» приложения 16 «ПОЛОЖЕНИЕ о признании дебиторской задолженности сомнительной и неостребованной кредиторской задолженности» к Положению первое предложение второго абзаца изложить в следующей редакции:

«По мере необходимости при совместном взаимодействии специалисты: отдела налогов и доходов, отдела учета и отчетности, бюджетного отдела комитета по финансам г. Рубцовска представляют в комиссию служебные записки об образовавшейся дебиторской или кредиторской задолженности по доходам, которые администрирует комитет по финансам г. Рубцовска.»;

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 июля 2024 года;

3. Положение об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учёта по комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края (rubtsovsk.org);

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности - главного бухгалтера Л.В. Кузнецову.

Первый заместитель Главы
Администрации города Рубцовска-
председатель комитета по финансам,
налоговой и кредитной политике



В.И.Пьянков

Утверждено
приказом комитета по
финансам г. Рубцовска
от 12.04.2023 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учёта по комитету по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ);

приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

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

приказом 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» (далее – Инструкция № 191н);

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

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее - Стандарт);
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Минфин	Министерство финансов Российской Федерации
Комитет	Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации города Рубцовска Алтайского края
КБК	1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Главный бухгалтер	Начальник отдела учёта и отчетности - главный бухгалтер

I. Общие положения

1. Комитет является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

2. Бюджетный учет ведет отдел учета и отчетности, возглавляемый начальником отдела - главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в комитете является начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. В комитете действуют постоянные комиссии:

комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

инвентаризационная комиссия (приложение 2);

комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

4. Комитет публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края <http://rubtsovsk.org/> путем размещения электронных копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением программных продуктов:

«Бухгалтерия государственного учреждения (1С:Предприятие)» – для бюджетного учета (далее «Бухгалтерия сметы»);

«Зарплата и кадры государственного учреждения (1С: Предприятие)» – для учета заработной платы (далее «Бухгалтерия зарплаты»);

«Автоматизированная система Бюджет»- для администрирования доходов (далее «АС Бюджет»);

«Бухгалтерия государственного учреждения (1С: Предприятие)» – для администрирования доходов по главе 092 (далее «Бухгалтерия администратора»);

Основание: п. 19 Инструкции № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия комитета ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

системе «Электронный бюджет»;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в Социальный фонд России;

передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики;

система электронного документооборота с Филиалом № 5440 Банка ВТБ (ПАО);

система электронного документооборота с Алтайским отделением № 8644 ПАО Сбербанк.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Бухгалтерия сметы» и «Бухгалтерия администратора».

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия сметы», «Бухгалтерия зарплаты», «Бухгалтерия администратора», «АС Бюджет».

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 8 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи первичных (сводных) учетных документов предоставлено должностным лицам приказом руководителя комитета.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Комитет использует унифицированные формы регистров бухучета. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 19 к учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- топливная карта.

Учет топливной карты на забалансовом счете 03.1 ведется в условной оценке: один объект, 1 рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Топливная карта находится на ответственном хранении у водителя комитета, который пользуется ей для заправки служебного автомобиля бензином марки АИ-92.

Списание топливной карты с забалансового счета 03.1 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании топливной карты, которая признана недействительной в связи с изменением законодательства.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 20 к учетной политике.

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

автоматизированный бюджетный учет комитета как получателя бюджетных средств ведется с применением программы «Бухгалтерия сметы», «Бухгалтерия зарплаты»;

автоматизированный бюджетный учет комитета как администратора доходов, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программ «Бухгалтерия администратора», «АС Бюджет»;

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

свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС– 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.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, а также по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, и иным выплатам сотрудникам (ф. 0504071) ведется вместе по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;

КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;

КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 11 к учетной политике.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом отдела учета и отчетности, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

по учету у комитета как получателя и распорядителя бюджетных средств;

по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений по главе 092.

9. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Определение форм первичных учетных документов, организация ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета осуществляется руководителем комитета.

Основание: пункты 1, 4 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 15 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в бумажном виде, а также установленные в обязательном порядке Приказом Минфина России № 61н в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности

составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Форма и содержание электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета указаны в приложении № 18 к учетной политике.

В связи с формированием бюджетной отчетности в информационной системе «Web-Консолидация» в виде электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, приказом комитета назначены ответственные лица с правом подписи за подписание бюджетной отчетности и бухгалтерской отчетности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

Основание: пункт 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

IV. План счетов

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Проведение экспертизы и приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг

1. Для проведения экспертизы и приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг для нужд комитета приказом руководителя назначен ответственный сотрудник (далее – уполномоченный сотрудник).

2. Функцией уполномоченного сотрудника является проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения в части их соответствия условиям контракта (договора).

3. После проведения соответствующей экспертизы уполномоченный сотрудник оформляет и подписывает заключение по результатам проведенной экспертизы, либо на документах (акте, УПД, товарной накладной, кассовом или товарном чеке и др.), полученных от поставщика (подрядчика, исполнителя), проставляет отметку о принятии и соответствии контракту (договору) поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (с указанием даты принятия, своей должности, Ф.И.О.) и свою подпись.

Основание: статья 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле (приложение 12).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно - правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Основные средства

1. Комитет учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 6 к учетной политике.

2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки.

Не считается существенной стоимостью до 50 000 рублей за составную часть объекта.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3. Уникальный инвентарный номер состоит из 6 знаков и присваивается в порядке:

1-2-й разряд – ФК (финансовый комитет);

3-6-й разряды – порядковый номер нефинансового актива;

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, имеющих существенную стоимость, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его

стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Существенной стоимостью составных частей объектов основных средств считать от 50 000,00 рублей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;

транспортные средства.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

7. Начисление амортизации осуществляется линейным методом

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» № 257н. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

10. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

11. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

12. Объекты основных средств, не приносящие комитету экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Выбытие с 02 счета до утвержденного в установленном порядке решения о списании не допускается.

Учет прав пользования НМА

1. В комитете для учета неисключительных прав пользования результатами интеллектуальной деятельности применяется счет 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

Основание: п. 41.1 Инструкции № 162н.

2. В целях отражения прав пользования нематериальными активами применяются следующие подстатьи КОСГУ:

- для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования – подстатьи 352 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования» КОСГУ; 452 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования» КОСГУ;

- для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - подстатьи 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» КОСГУ; 453 «Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования» КОСГУ.

Одновременно с этим, кассовые расходы на приобретение прав пользования НМА подлежат отражению по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

3. На объекты прав пользования программным обеспечением и базами данных с определенным сроком полезного использования:

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы учета «Права пользования нематериальными активами».

На объекты прав пользования с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

Основание: п. 26, 33 СГС «Нематериальные активы», п. 89 Инструкции № 157н.

Материальные запасы

1. Комитет учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 6 к учетной политике. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) применяются в соответствии с Распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом руководителя комитета.

Приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя комитета.

Состав комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта определен приложением 3 к учетной политике.

4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Указанная ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6. Расходы на приобретение автомобильных шин отражаются по КВР 244 и КОСГУ 346. Шины, которые были куплены отдельно от автомобиля, учитываются как запасные части на счете 105.36. Для отражения всей информации об эксплуатации автомобильной шины, используется бланк карточки учета по форме, согласно приложению 19 к учетной политике.

Расходы на услуги шиномонтажа оплачиваются по КВР 244 и КОСГУ 225.

7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке на автомобиль (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей и других комплектующих после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей и других комплектующих взамен не пригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых комитетом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам (служащим), с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

10. Материальные запасы, не приносящие комитету экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Фондовая касса

Денежные документы хранятся в кассе учреждения и учитываются на счете 201.35 «Денежные документы». К денежным документам относят:

талоны на бензин и масла, которые оплатили;

извещения на почтовые переводы;

почтовые марки, конверты всех видов, марки госпошлины.

Получение или выдача денежных документов оформляется приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002). На бланках указывается запись «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги, в которых тоже делается пометка «Фондовый» (ф. 0504514).

Основание: пункты 87, 109 Инструкции № 174н, пункты 90, 112 Инструкции № 183н, пункты 169 – 172 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, приказ Минфина от 30.03.2015 №52н.

Расчеты по доходам

1. Комитет осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами главного администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

2. Комитет администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.00.000 (по КБК) в соответствии с бюджетным законодательством.

3. Ошибочно уплаченные плательщиками средства, поступающие как невыясненные платежи, возвращаются плательщикам на основании их заявления.

Расчеты с подотчетными лицами

1. Чтобы получить денежные средства под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521), утвержденную руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

2. Комитет выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам согласно Положению о служебных командировках (Приложение 7).

3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 Указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»

4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал Заявке-обосновании закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, но не более пяти рабочих дней (за исключением расходов во время командировки). По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5. При направлении сотрудников (служащих) комитета в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя комитета.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 7 к учетной политике.

6. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в Отчете о расходах подотчетного лица по форме, утвержденной приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (ф. № 0504520). Отчет о расходах (ф. 0504520) вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 (трех) рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который были выданы наличные, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).

7. Неизрасходованные по назначению подотчетные суммы подотчетное лицо возвращает в кассу или на лицевой счет учреждения не позднее трех рабочих дней после предоставления Отчета о расходах (ф. 0501520). Если ничего не приобретено, Отчет о расходах (ф. 0504520) не составляется.

Расчеты по оплате труда

1. Начисление заработной платы работникам комитета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, Решением депутатов Рубцовского городского Совета Алтайского края от 18.03.2010 № 367 «О денежном содержании муниципальных служащих администрации города Рубцовска Алтайского края» (со всеми изменениями).

2. Удержания из заработной платы работников комитета производятся в сроки начисления заработной платы.

3. Предоставление стандартных и имущественных налоговых вычетов в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации осуществляется на основании заявлений работников комитета.

Для получения стандартного налогового вычета на детей сотрудник единожды при устройстве на работу должен представить в бухгалтерию комитета заявление в произвольной форме и документы, которые подтверждают право на такой вычет (например: свидетельство о рождении ребенка). В случае, если ребенок является студентом, то в бухгалтерию предоставляется справка о подтверждении обучения два раза в год после каждой сессии.

4. Выплата заработной платы работникам комитета производится два раза в месяц, за первую половину месяца-20 числа текущего месяца, за вторую половину-5 числа месяца, следующего за отработанным. Если установленные сроки выплат выпали на праздничный или выходной день, то заработная плата сотрудникам выплачивается в рабочий день, предшествующий выходному. Разовые расчеты по заработной плате производятся по мере необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Выплаты работникам комитета производятся на банковские карты по их письменным заявлениям.

6. Расчетные листки высылаются сотрудникам на их корпоративную электронную почту в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца, согласно приложению 19 к учетной политике.

Расчеты с дебиторами

Задолженность дебиторов отражается в учете на основании выставленного счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833), актов приема передачи задолженности. Излишне полученные средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

Расчеты по обязательствам

1. По счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются:

- «Государственная пошлина»;
- «Транспортный налог»;
- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- «Административные штрафы, штрафы ГИБДД».

2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников комитета и других физических лиц, с которыми заключены гражданско- правовые договоры.

3. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджет ведется в разрезе видов налогов и платежей.

4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных пособий. Расходы на единовременное поощрение муниципальному служащему в связи с выходом на пенсию за выслугу лет отражается по КВР 121, в бухгалтерском учете расходы учитываются по КОСГУ 266.

Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной в

порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и востребованной кредиторской задолженности, согласно приложению 16 к учетной политике, и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат с одновременным отражением на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» по сроку исковой давности, определяемой в соответствии с законодательством РФ.

3. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии комитета, состав комиссии определен приложением 2 к учетной политике.

4. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, утвержденным приказом комитета от 12.09.2022 № 20.

Финансовый результат

Расходы будущих периодов

1. Комитет осуществляет расходы в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

по страхованию гражданской ответственности;

по оплате отпуска, предоставляемого авансом и страховые взносы, начисленные на отпуск авансом;

по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения.

3. Расходы, отнесенные на счет расходов будущих периодов 401.50, списываются в состав текущих расходов 401.20 со следующего месяца после отображения на счете 401.50 равными долями ежемесячно в последний день месяца в размере равном $1/(\text{срок действия в месяцах})$ от величины, отнесенной на счет 401.50 в разрезе договоров.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Комитет ведет учет оценочных обязательств и резервов:

- по оплате предстоящих отпусков нормативным методом, предусмотренным статьей 324.1 НК РФ.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Резерв на оплату отпусков и уплату страховых взносов рассчитывается по каждому сотруднику индивидуально.

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Комитету в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Доходы будущих периодов

1. Комитет, являясь администратором доходов по поступлениям от бюджетов бюджетной системы РФ, осуществляет принятие к учету доходов от межбюджетных трансфертов.

2. При отражении в бюджетном учете межбюджетные трансферты подразделяются на:

- предоставляемые с условиями при передаче активов;
- предоставляемые без условий передачи актива.

Основание: п. 28 СГС «Доходы», Письма Минфина России от 20.11.2020 № 02-04-10/101634, от 15.01.2020 № 02-06-07/1666.

К МБТ с условиями относятся субвенции, субсидии, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, на которые распространяются положения п. 5 ст. 242 БК РФ по возврату не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетных трансфертов в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены (условие возврата неиспользованных средств трансферта).

К МБТ без условий относятся межбюджетные трансферты, на которые не распространяются положения п. 5 ст. 242 БК РФ по условию возврата неиспользованных средств трансферта:

- дотации и иные межбюджетные трансферты, не имеющие целевого назначения;
- целевые межбюджетные трансферты, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Президента РФ;

• межбюджетные трансферты, предоставляемые государственным внебюджетным фондам;

• межбюджетные трансферты, предоставляемые в порядке возмещения ранее произведенных расходов.

Доходы от МБТ с условиями признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов от МБТ признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере выполнения условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду.

Основание: п. 28 СГС «Доходы», Письма Минфина России от 09.03.2021 № 02-06-10/16785, от 20.11.2020 № 02-04-10/101634, от 15.01.2020 № 02-06-07/1666, от 26.04.2019 № 02-07-10/31384.

Указанные начисления признаются на основании:

- соглашения о предоставлении МБТ;
- и (или) уведомления (ф. 0504320). Эта форма применяется в случае предоставления трансферта без заключения соглашения;
- и (или) документа, который подтверждает объем бюджетных ассигнований на предоставление МБТ с условиями на принятие и (или) исполнение обязательств, финансовый источник обеспечения которых является МБТ с условиями (обязательств, принимаемых в целях достижения результатов предоставления МБТ).

3. Доходы будущих периодов по межбюджетным трансфертам в бухгалтерском учете распределяются по двум счетам: 401.41 и 401.49:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

При трехлетнем бюджете муниципального образования «Город Рубцовск» в Комитете по финансам на 01 января очередного финансового года МБТ учитываются на счете 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в объеме денежных средств, предусмотренных на три года.

В первый рабочий день текущего финансового года доходы будущих периодов, относящиеся к текущему финансовому году, переносятся со счета 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» на счет 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

4. Доходы будущих периодов к признанию в текущем году в течение финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждения и признаются в учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 401.10 «Доходы текущего финансового года». Неиспользованные остатки средств межбюджетных трансфертов подлежат отнесению на счет 303.05 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 10 к учетной политике.

События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13 к учетной политике.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2. Для организации внутреннего контроля за сохранностью имущества и подтверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности разработан Порядок и график проведения инвентаризации (приложение 9). В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4 к учетной политике.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля

1. Комитет осуществляет внутренний контроль направленный на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Комитетом как ГРБС и ПБС;

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

2. Внутренний контроль в комитете в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководитель комитета, его заместитель;

главный бухгалтер, сотрудники отдела учета и отчетности;

начальник отдела налогов и доходов, сотрудники отдела;

начальник бюджетного отдела, сотрудники отдела;

иные должностные лица комитета в соответствии со своими обязанностями.

3. Положение о внутреннем контроле приведено в приложении 12 к учетной политике.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Отчетность

1. Оценочные значения и их изменения отражаются в бухгалтерском учете согласно нормативным правовым актам, регулирующим ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Изменение оценочного значения отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности перспективно.

2. Бюджетная (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная (финансовая) отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

3. Ответственность за формирование, своевременность, полноту и достоверность предоставляемой отчетности, установленной действующим законодательством и иными нормативными актами, закреплена в должностных инструкциях сотрудников комитета.

X. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера комитета (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу комитета (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя комитета.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в комитете.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники комитета в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности комитета, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов комитета;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о транспортных средствах комитета, паспорта транспортных средств и т. п.;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств комитета с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы комитета;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности комитета.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю комитета, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.