

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

«24» августа 2018 г.

№ 194

Об учетной политике
в комитете финансов и
бюджета администрации
города Ставрополя

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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» и от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ первого заместителя руководителя комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя от 30.07.2013 № 137 «Об учетной политике в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя от 17.08.2015 № 97 «О внесении изменений в приказ руководителя комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя от 30.07.2013 № 137 «Об учетной политике в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя от 18 ноября 2016 г. № 206 «Об утверждении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя».

3. Общему отделу комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя довести настоящий приказ до сведения всех работников комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации города Ставрополя,
руководителя комитета финансов и бюджета
администрации города Ставрополя
первый заместитель руководителя
комитета финансов и бюджета
администрации города Ставрополя



Т.Ю. Филькова

Приложение

к приказу исполняющего
обязанности заместителя главы
администрации города Ставрополя,
руководителя комитета финансов и
бюджета администрации города
Ставрополя первого заместителя
руководителя комитета финансов и
бюджета администрации города
Ставрополя

от 24.08.2018 № 194

Положение об учетной политике в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее ФСБУ «Концептуальные основы»), от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее ФСБУ «Основные средства»), от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 1 декабря 2010 г. № 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 № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению», от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция

№ 191н), от 30 марта 2015 г. № 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 Минфина РФ № 52н), иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

2. Ведение бухгалтерского учета в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя (далее – комитет) осуществляет отдел учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности комитета (далее – отдел), являющийся структурным подразделением комитета, возглавляемый руководителем отдела – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

Функции отдела определяются Положением об отделе учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя, утвержденным приказом руководителя комитета.

(Основание: ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

3. Бухгалтерский учет в комитете осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н, Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

(Основание: п. 16, 19 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 3, 6 Инструкции № 157н)

4. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, установлены в приложении 2 к настоящему Положению.

(Основание: п.25 ФСБУ «Концептуальные основы», п.6 Инструкции № 157н)

5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются и хранятся на бумажном носителе.

(Основание: п.32, 33 ФСБУ «Концептуальные основы»)

6. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при наличии на документе подписи заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя (далее – руководитель комитета) или уполномоченных на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя комитета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

(Основание: п. 25, 26 ФСБУ «Концептуальные основы»)

7. Перечень лиц, имеющих полномочие и обязанность подписывать первичные и иные учетные документы в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя, установлен в приложении 3 к настоящему Положению.

(Основание: ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы»)

8. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программных продуктов «1С: Предприятие» конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата + кадры», АС «Бюджет», системы электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю (СЭД), информационно – аналитической системы «Web-консолидация» по вводу отчетности об исполнении бюджета города Ставрополя и других специальных программ.

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

Архивирование и резервное копирование баз данных и учетной информации осуществляется ежедневно. Хранение архивных копий осуществляется на серверах и сетевых хранилищах комитета. Информационно – аналитическая система «Web-консолидация» установлена на сервере министерства финансов Ставропольского края.

Ответственность за организационно-техническое обеспечение сохранности информационно-вычислительных баз данных бухгалтерского учета и отчетности, а также диагностику и профилактику сервера и локальной вычислительной сети возлагается на руководителя отдела информатизации комитета.

(Основание: ст. 9, 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 19 Инструкции № 157н)

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

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по прочим операциям (по санкционированию расходов);

Журнал по прочим операциям (по забалансовым счетам);

Главная книга.

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

(Основание: п. 3, 10, 11 Инструкции № 157н)

10. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 19 Инструкции № 157н)

11. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки составления документа, должностное лицо или структурное подразделение, ответственное за составление документа и (или) за предоставление документа для отражения их в бухгалтерском учете, установлены Графиком документооборота в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя согласно приложению 4 к настоящему Положению.

(Основание: п. 22 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 6 Инструкции № 157н)

12. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя комитета.

(Основание: п. 2 Указаний 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»)

13. Для формирования, подписания и передачи отчетных сведений комитета в электронном виде в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, Федеральную службу государственной статистики используется электронная цифровая подпись руководителя комитета или лица, им уполномоченного. Право передачи электронных документов с использованием сертификата ключа электронной цифровой подписи возлагается на главного специалиста отдела.

(Основание: п.32 ФСБУ «Концептуальные основы»)

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

(Основание: Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»)

15. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам комитета, замещающим должности муниципальной службы, производится в порядке и размерах, определенных Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности города Ставрополя, муниципальных служащих города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы (далее – Положение о командировках).

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, работникам комитета, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности комитета, и работникам комитета, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в порядке и размерах, определенных Положением о командировках для муниципальных служащих, замещающих должности младшей - главной групп должностей муниципальной службы.

При отсутствии документов, подтверждающих срок пребывания работника комитета в служебной командировке, представляется служебная записка, содержащая отметку стороны, принимающей работника, о датах прибытия (убытия) командированного лица к месту командирования, по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Положению.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

16. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи денежных средств под отчет и оформления авансовых отчетов по их использованию в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя согласно приложению 5 к настоящему Положению.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

17. Состав постоянно действующей комиссии комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов) утверждается приказом руководителя комитета.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

18. Инвентаризация имущества и обязательств комитета проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя согласно приложению 6 к настоящему Положению.

(Основание: ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 6 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции № 191н)

19. Событием после отчетной даты признается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности комитета.

События после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности комитета:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

а) смерть физического лица – должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

б) признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации – должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым комитет утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

5) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

6) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

7) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности комитета, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности комитета:

1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении), либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения комитета вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

4) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

5) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

20. Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

21. Порядок формирования резервов комитета (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) утверждается приказом руководителя комитета.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

22. С работниками комитета, осуществляющими получение, хранение, учет, выдачу денежных средств и материальных ценностей заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Перечень должностей, при замещении которых с работниками комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности, утверждается приказом руководителя комитета.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н; Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечня должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»)

23. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется материально ответственным лицам.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

24. При смене руководителя комитета и (или) главного бухгалтера комитета передача бухгалтерских документов производится в соответствии с Порядком передачи бухгалтерских документов при смене заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя и (или) руководителя отдела учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности - главного

бухгалтера комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя согласно приложению 9 к настоящему Положению.

(Основание: пункт 4 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н)

Учет основных средств, амортизации

25. Единицей учета объектов основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер имеют следующую структуру:

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

(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

26. На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка учета нефинансовых активов.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) для возможности в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

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

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

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, раздел 3 Приказа Минфина РФ № 52н)

27. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель,

используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), учитываются обособлено, не объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)

28. При ведении учета объектов основных средств в комитете положения пунктов 27, 28 ФСБУ «Основные средства» не применяются.

(Основание: п. 27, 28 ФСБУ «Основные средства»)

29. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

30. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

(Основание: п. 36 ФСБУ «Основные средства»)

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

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

32. Ответственность за комплектование, проведение ремонта, дооборудование, модернизацию компьютерной техники и оборудования возлагается на руководителя отдела информатизации комитета.

Оформление первичных документов при осуществлении сборки, ремонта, дооборудования, модернизации, списании компьютерной техники и оборудования в комитете осуществляется в соответствии с Порядком оформления первичных документов при осуществлении сборки, ремонта, дооборудования, модернизации, списании компьютерной техники и оборудования в комитете финансов и бюджета администрации города Ставрополя согласно приложению 7 к настоящему Положению.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Учет материальных запасов

33. Для формирования полной и достоверной информации о материальных запасах, а также обеспечения надлежащего контроля за их

наличием и движением, за единицу материальных запасов принимается номенклатурный номер.

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

Выбытие материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 101, 108 Инструкции № 157н)

Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда

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

На всех работников, получающих заработную плату с применением банковских карт, составляется Расчетная ведомость. Начисление заработной платы производится на основании первичных документов. Одновременно производится расчет всех удержаний из суммы заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику. Перечисление денежных средств, предназначенных для выплаты работникам, производится одним платежным поручением, в котором указывается общая сумма. К платежному документу прикладываются Реестр перечисляемой в банк зарплаты на лицевые счета работников. Реестр содержит по каждому работнику следующие сведения: фамилия, имя, отчество, сумма, подлежащая зачислению на счет, номер лицевого счета.

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

35. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений работникам комитета, а также сумм страховых взносов осуществляется отдельно в отношении каждого работника с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом в карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов согласно приложению 8 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов.

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

(Основание: п. 6, 257 Инструкции № 157н)

36. Расчет пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет производится в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по

уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2007 г. № 375 по форме «Расчет пособий» согласно приложению 9 к Перечню форм первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов.

Заполнение раздела «ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТОДАТЕЛЕМ» листка нетрудоспособности осуществляется в следующем порядке:

Главный специалист отдела правового и штатного обеспечения комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя заполняет поля:

- место работы - наименование организации;
- является ли организация основным местом работы для сотрудника;
- условия исчисления;
- акт формы Н-1 от _____;
- дата начала работы;
- страховой стаж, в том числе нестраховые периоды.

Бухгалтер отдела учета исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя заполняет поля:

- регистрационный номер;
 - код подчиненности;
 - ИНН нетрудоспособного (при наличии);
 - СНИЛС;
 - причитается пособие за период с _____ по _____;
 - средний заработок для исчисления пособия;
 - средний дневной заработок;
 - сумма пособия за счет средств работодателя;
 - сумма пособия за счет средств Фонда социального страхования РФ;
 - итого начислено;
 - фамилия и инициалы руководителя;
 - фамилия и инициалы гл. бухгалтера.
- (Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

Учет санкционирования расходов

37. Учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) в соответствии с Перечнем документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

комитета финансов и бюджета администрации города Ставрополя, согласно приложению 8 к настоящему Положению.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

38. Для целей учета устанавливается следующий порядок отражения принятых бюджетных обязательств комитета:

бюджетные обязательства, принятые в результате заключения муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд с применением конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) отражаются на дату подписания муниципальных контрактов (договоров) в сумме заключенных муниципальных контрактов (договоров);

обязательства по оплате заработной платы работникам комитета, отражаются в бюджетном учете в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

обязательства по выплате работникам командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных и т.п.), отражаются в бюджетном учете датой принятия решения руководителем комитета о выплате денежных средств под отчет на командировочные расходы на основании письменного заявления получателя и (или) датой утверждения Авансового отчета (ф. 0504505);

обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации выплат муниципальным служащим отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании Расчетной ведомости в сумме начисленных обязательств (выплат);

обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), отражаются в момент образования кредиторской задолженности на основании налоговой декларации, расчета суммы авансового платежа по налогу, Расчетной ведомости и расчета страховых взносов в сумме начисленных обязательств (платежей);

обязательства по возмещению вреда, причиненного при осуществлении деятельности комитета, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда, предусмотренные к исполнению за счет средств бюджета, отражаются в момент образования кредиторской задолженности в сумме начисленных обязательств (выплат);

иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет средств бюджета в текущем финансовом году, отражаются в момент образования кредиторской задолженности в сумме принятых обязательств.

(Основание: п. 318 Инструкции № 157н)

Учет на забалансовых счетах

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

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

40. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретаемые в целях награждения или дарения. К ним относятся дипломы, благодарственные письма, почетные грамоты, поздравительные открытки, рамки для награждения, цветы и другие материальные ценности. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции № 157н)

41. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенным» учитываются двигатели, аккумуляторы, шины, диски, компрессор, трос буксировочный.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

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

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

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Исполняющий обязанности заместителя
главы администрации города Ставрополя,
руководителя комитета финансов и бюджета
администрации города Ставрополя
первый заместитель руководителя
комитета финансов и бюджета
администрации города Ставрополя



Т.Ю. Филькова

