

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА И ТОРГОВЛИ

ПРИКАЗ

17.01.2018

г. Ставрополя

№ 130

Об учетной политике в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение об учетной политике в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя согласно приложению 1;

2) График документооборота по фактам хозяйственной жизни в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя согласно приложению 2;

3) Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать первичные и иные учетные документы в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя, согласно приложению 3;

4) Перечень форм первичных документов, применяемых в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя, согласно приложению 4;

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

6) Рабочий план счетов комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя согласно приложению 6;

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

8) порядок формирования резервов предстоящих расходов комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя и их расходование согласно приложению 8.

2. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности руководителя комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя от 09.01.2013 № 02 «Об учетной политике в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя».

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

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета



И.В. Кашаев

Приложение 1

к приказу руководителя комитета
муниципального заказа и торговли
администрации города Ставрополя
от 14.07.2018 № 130

Положение об учетной политике в комитете муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя

1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» и в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности комитета муниципального заказа и торговли администрации города Ставрополя и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения единой методики отражения в бюджетном учете и отчетности фактов хозяйственной жизни и оценки имущества.

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

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

3. Для оформления фактов хозяйственной жизни сотрудниками отдела используются формы первичных учетных документов, формируемые бухгалтерской компьютерной программой 1С:Предприятие версия 8.3.

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

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

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

4. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета, формируемых бухгалтерской программой 1С:Предприятие версия 8.3:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию;

Главная книга.

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

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

муниципальные контракты (договоры), связанные с поставкой материальных ценностей, выполнением работ, оказанием услуг для нужд комитета, муниципальные контракты по коммунальным услугам подписывает руководитель комитета или лицо, исполняющее его обязанности, заместитель руководителя комитета, курирующий данное направление, после визирования ответственным исполнителем, от юридического отдела комитета и главным бухгалтером или лицами, исполняющими их обязанности;

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

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

6. При обработке учетной информации на всех участках применяется компьютерная техника.

Автоматизация бухгалтерского учета комитета обеспечивается применением программных продуктов «1С: Предприятие» конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», "Зарплата + кадры", УРМ АС «Бюджет», Клиент СЭД «ПБС с Ф/МО», Клиент СЭД (APSED)-АР, электронной системой по вводу отчетности об исполнении бюджета "WEB-КОНСОЛИДАЦИЯ" 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.

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

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

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

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

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

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

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

12. Порядок и срок хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бухгалтерских отчетов и балансов определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выплата аванса производится ежемесячно 16 числа в размере 40 процентов месячной заработной платы, без удержаний, выплата заработной платы - первого числа каждого месяца с учетом выплаченного аванса. При этом компенсационные и стимулирующие выплаты осуществляются только один раз в месяц - в день выплаты заработной платы.

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

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

18. Карточка-справка применяется для регистрации справочных сведений о заработной плате работника комитета, в которой помимо общих

сведений о нем ежемесячно отражаются суммы начисленной заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче. Заполняется карточка-справка на основании Расчетной ведомости. Карточка-справка формируется и распечатывается один раз в год в последний рабочий день календарного года.

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

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

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

до 6 календарного числа - отражаются месяцем их выставления;

после 6 календарного числа - отражаются месяцем их поступления.

21. Учет основных средств осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по бюджетному учету. Для отражения в учете нефинансовых активов в 5-17 разделах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества. Инвентарные номера основных средств имеют следующую структуру:

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

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

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

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

По приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

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

наличием и движением, единицей материальных запасов является номенклатурный номер. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

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

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

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

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

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

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в течение года – по мере необходимости, а также в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На счете 35 «Нематериальные активы» учитываются нематериальные активы, не предназначенные для учета на счете 10200 "Нематериальные активы", в том числе: неисключительные права на программное обеспечение и базы данных с закреплением материально-ответственного лица, ответственного за их использование.

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

27. В целях бюджетного учета администрируемых доходов основанием для начисления платежей является «Договор для размещения нестационарного торгового объекта».

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

Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал по прочим операциям.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель комитета



И.В. Кацаев