

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ
В ВОЛОГДСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЕ**

(в ред. распоряжений Главы города Вологды от 27.12.2017 № 2/160, от 22.06.2018 № 2/67)

1. Общие положения

Бюджетный учет в Вологодской городской Думе ведется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации,
- Налоговым кодексом Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ),
- текущими указаниями о порядке применения бюджетной классификации,
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 года N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (с последующими изменениями) (далее - Инструкция N 162н),
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года N 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" (с последующими изменениями) (далее - Инструкция к Единому плану счетов N 157н),
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года N 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" (с последующими изменениями) (далее - приказ N 52н),
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (с последующими изменениями) (далее - Инструкция N 191н),
- постановлением Госкомстата РФ от 18 августа 1998 года N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (с последующими изменениями) (далее - постановление

Госкомстата РФ N 88),

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"",
(абзац введен распоряжением Главы города Вологды от 27.12.2017 N 2/160)

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства"",
(абзац введен распоряжением Главы города Вологды от 27.12.2017 N 2/160)

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"",
(абзац введен распоряжением Главы города Вологды от 27.12.2017 N 2/160)

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"",
(абзац введен распоряжением Главы города Вологды от 27.12.2017 N 2/160)

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности".
(абзац введен распоряжением Главы города Вологды от 27.12.2017 N 2/160)

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и отчетности.

2. Организация ведения бюджетного учета

Организация ведения бухгалтерского учета в Вологодской городской Думе осуществляется:

- Отделом учета и отчетности (бухгалтерией) (далее - бухгалтерия) как самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

По должностям бухгалтерии разработаны и утверждены должностные инструкции.

3. Технология обработки учетной информации

Бюджетный учет осуществляется с использованием программного продукта 1С: Предприятие 8.3. Конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения".

Расчет и начисление заработной платы осуществляется с помощью программного продукта 1С: Предприятие 7.7. Конфигурация "Зарплата + Кадры" редакция 2.3.

Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса и выводятся на бумажные носители. В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с последующими изменениями) бухгалтерские документы хранятся в виде электронных документов.

Резервные копии базы данных программного продукта 1С: Предприятие 7.7. конфигурация "Зарплата + Кадры" хранятся на сервере Вологодской городской Думы по сетевому адресу:

\\SERVER\Buh\baseszp\.

Резервные копии базы данных программного продукта 1С: Предприятие 8.3. хранятся на сервере Администрации города Вологды по серверному адресу: \\SERVER-F\ar\ser-buh-2\.

4. Рабочий план счетов

Бюджетный учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией N 162н по рабочему плану счетов бюджетного учета, содержащему применяемые в Вологодской городской Думе счета синтетического и аналитического учета (далее - Рабочий план счетов), согласно приложению N 1 к настоящему Положению. Рабочий план счетов содержит применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 19-23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов;

- в 24-26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (коды классификации операций сектора государственного управления).

Согласно пункту 21 Инструкции к Единому плану счетов N 157н при отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде кода вида финансового обеспечения (деятельности) указывается:

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета города Вологды (бюджетная деятельность).

5. Регистры бюджетного учета

Все факты хозяйственной жизни оформляются первичными учетными документами, содержащимися в приказе N 52н, а документы, форма которых не утверждена указанным приказом, оформляются по формам, согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в электронном виде и на бумажном носителе в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций N 1 по счету "Касса";

Журнал операций N 2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций N 3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций N 5 расчетов с дебиторами по доходам;

(абзац введен распоряжением Главы города Вологды от 27.12.2017 N 2/160)

Журнал операций N 6 расчетов по оплате труда;

Журнал операций N 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций N 8 по прочим операциям;

(абзац в ред. распоряжения Главы города Вологды от 27.12.2017 N 2/160)

Журнал операций N 98 по забалансовым счетам;

Журнал операций N 99 по забалансовым счетам (рабочим);

Журнал операций N 90 по санкционированию расходов бюджета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

6. График документооборота

Порядок движения и обработки первичных документов, сроки их составления и представления, а также перечень должностных лиц, ответственных за их оформление и утверждение регулируется Графиком документооборота (приложение N 3 к настоящему Положению).

7. Контроль за фактами хозяйственной жизни

7.1. Своевременное и правильное составление следующих документов осуществляют:

- по учету операций с наличными денежными средствами - главный специалист бухгалтерии;

- заявления на выдачу аванса, авансовый отчет - работник Вологодской городской Думы, получивший денежные средства под отчет на расходы, связанные со служебной командировкой, а также на хозяйственные и представительские расходы;

- акты Главы города Вологды о приеме на работу, переводах по должностям, увольнении, об установлении должностных окладов и надбавок, поощрении работников - главный специалист организационно-контрольного отдела Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы (специалист по кадровым вопросам).

- ведомости на выдачу материальных ценностей на нужды Вологодской городской Думы - заведующий хозяйством отдела автоматизации и материально-технического обеспечения Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы.

Лица, указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом настоящего пункта, обязаны представлять документы главному бухгалтеру в сроки, установленные Графиком документооборота (приложение N 3 к настоящему Положению).

7.2. Оприходование материальных ценностей, полученных в результате совершения хозяйственных операции, а также списание указанных материальных ценностей осуществляется главным специалистом бухгалтерии в порядке, установленном Инструкцией к Единому плану счетов N 157н.

7.3. В целях обеспечения сохранности и правильного использования основных средств и других материальных ценностей с работниками Вологодской городской Думы, обслуживающими

или использующими указанные ценности, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

7.4. Работа с доверенностью на получение материальных ценностей и услуг оказывается в следующем порядке:

7.4.1. Ответственным за оформление и регистрацию доверенности на получение материальных ценностей и услуг является главный специалист бухгалтерии.

7.4.2. Срок действия доверенности не может превышать 1 год. Если срок в доверенности не указан, то она сохраняет силу в течение года со дня ее подписания. Срок отчетности по полученной доверенности не должен превышать 7 рабочих дней.

7.4.3. Право получения доверенности имеют только штатные работники Вологодской городской Думы.

7.5. Оформление и сроки сдачи путевых листов легковых автомобилей осуществляется в следующем порядке:

7.5.1. В Вологодской городской Думе по учету работ в автомобильном транспорте используется форма N 3 "Путевой лист легкового автомобиля", утвержденная постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 года N 78. Форма N 3 заполняется в соответствии с приказом Минтранса России от 18 сентября 2008 года N 152 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов" (с последующими изменениями). (подпункт введен распоряжением Главы города Вологды от 27.12.2017 N 2/160)

7.5.2. Путевые листы сдаются в бухгалтерию: 1 раз в 10 дней (не менее чем за 7 календарных дней поездок).

7.5.3. Ответственным за ведение журнала учета путевых листов легковых автомобилей является главный специалист бухгалтерии.

7.6. Товарные накладные от имени Вологодской городской Думы имеют право подписывать лица, в должностных инструкциях которых есть указание на исполнение обязанностей, связанных с приемом товарно-материальных ценностей. С этими лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

8. Внутренний контроль

Работниками бухгалтерии осуществляется внутренний контроль в следующих целях:

- установления соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);

- установления соответствия осуществляемых операций должностными инструкциями, полномочиям сотрудников (административный контроль);

- соблюдения установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Контрольные мероприятия внутреннего контроля делятся на виды:

1). Предварительный контроль.

- Контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств объемам ассигнований и лимитам бюджетных обязательств до заключения контрактов (договоров).

- Проверка проектов контрактов (договоров) на предмет законности и целесообразности.

2). Текущий контроль.

- Проверка первичных учетных документов до совершения финансово-хозяйственной операции.

- Соответствие кассовых расходов производимым фактическим расходам.

- Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах ОФК, банковских счетах выведенным в регистрах учета данным выписок из лицевых счетов ОФК.

3). Последующий контроль.

- Соответствие перечня и номенклатуры полученных Вологодской городской Думой товаров (работ и услуг) перечню и номенклатуре оплачиваемых товаров (работ и услуг) согласно договору (счету).

- Инвентаризация кассы в соответствии с настоящим Положением.

- Контроль за начислением заработной платы.

9. Порядок и сроки хранения учетных документов

Все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Вологодской городской Думы, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерии, являющейся составной частью номенклатуры дел Вологодской городской Думы.

Ответственность за организацию хранения дел и сдачу их в архив Вологодской городской Думы несет начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер).

10. Случаи, порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств

Порядок и сроки проведения инвентаризации устанавливаются в соответствии с Федеральным законом N 402-ФЗ. Инвентаризация имущества проводится согласно Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года N 49 (с последующими изменениями). При оформлении результатов инвентаризации используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата РФ N 88.

Инвентаризация активов и обязательств проводится ежегодно в период с 01 октября отчетного года по 31 декабря текущего года на основании распоряжения Главы города Вологды в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации или ликвидации организации, в случаях стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных ситуациях.

Выявленные при инвентаризации Вологодской городской Думы и других проверках

расхождения фактического наличия имущества с данными регистров бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Состав постоянной инвентаризационной комиссии утвержден распоряжением Главы города Вологды. Для проведения внеплановых инвентаризаций создается разовая рабочая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы города Вологды.

11. Учет кассовых операций

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 года N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с последующими изменениями) (далее - Указания Банка России), и Инструкцией к Единому плану счетов N 157н.

При оформлении первичных документов и результатов инвентаризации используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденной постановлением Госкомстата РФ N 88.

Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в полугодие.

Состав ревизионной комиссии кассы:

Председатель комиссии:

Заместитель начальника Управления - начальник организационно-контрольного отдела;

Члены комиссии:

Начальник Отдела учета и отчетности (главный бухгалтер);

Заведующий хозяйством отдела автоматизации и материально-технического обеспечения;

Заместитель начальника Экспертно-правового отдела.

В период отсутствия кого-либо из членов комиссии в состав комиссии входят лица, исполняющие их обязанности.

Лимит остатка денежных средств в кассе, определяемый в соответствии с приложением к Указанию Банка России, устанавливается лицом, осуществляющим руководство деятельностью Вологодской городской Думы.

Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге, которая оформляется с применением технических средств.

Кассовые операции, получение и выдача наличных денег осуществляются главным специалистом бухгалтерии, а в период его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

12. Регулирование сроков выдачи денежных средств под отчет и порядка представления отчетности подотчетными лицами

Наличные денежные средства выдаются под отчет на командировочные и хозяйственно-операционные расходы только лицам, работающим в Вологодской городской Думе.

Выдача денежных средств на командировочные расходы, на приобретение канцелярских и хозяйственных материалов, расходных материалов для оргтехники, почтовых и прочих расходов

осуществляется путем перечисления денежных средств на счета, открытые в кредитных организациях либо из кассы организации следующим сотрудникам Вологодской городской Думы (при наличии заявления сотрудника Вологодской городской Думы о перечислении денежных средств на указанные цели):

- заведующему хозяйством отдела автоматизации и материально-технического обеспечения Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы;

- водителю легкового автомобиля отдела автоматизации и материально-технического обеспечения Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы.

В период отсутствия указанных в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта сотрудников, выдача денежных средств, производится лицам, исполняющим их обязанности, в порядке, установленном абзацем третьим настоящего пункта.

Выдача подотчетных сумм на расходы, связанные со служебными командировками, осуществляется путем перечисления на зарплатные счета сотрудников, открытых в кредитных организациях, в пределах норм, установленных законодательством Вологодской области.

Размер денежных средств, выдаваемых в подотчет на командировочные расходы, определяется расчетным путем, исходя из продолжительности командировки, норм суточных, стоимости проезда и проживания. Для прочих целей (для закупки материальных ценностей, объектов основных средств и нематериальных активов, оплаты работ и услуг сторонних организаций) размер подотчетных сумм не должен превышать 25000 рублей.

Денежные средства, выданные в подотчет, должны расходоваться строго по назначению.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления на выдачу аванса подотчетному лицу с указанием назначения аванса.

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 25 рабочих дней со дня выдачи (определяется по дате, указанной в расходном ордере) предъявить главному специалисту бухгалтерии отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить главному специалисту бухгалтерии отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача или перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому работнику запрещается.

Основанием, для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного остатка денежных средств, служит авансовый отчет, утвержденный Главой города Вологды.

Кредиторская задолженность по расчетам с подотчетными лицами погашается путем перечисления денежных средств на счета работников Вологодской городской Думы, открытые в кредитных организациях.

13. Порядок пользования услугами сотовой связи

Перечень должностей, которым в силу выполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, и ежемесячные лимиты расходов по услугам сотовой связи

устанавливаются распоряжением Главы города Вологды.

14. Учет нефинансовых активов

Материальные объекты имущества учитываются в разрезе полной бюджетной классификации (раздел, подраздел, статья, подстатья, вид расходов, КОСГУ).

14.1. Учет основных средств

Учет основных средств на соответствующих счетах Рабочего плана счетов ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, принятого приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года N 2018-ст (с последующими изменениями).

Выбытие и передача основных средств, числящихся на балансе Вологодской городской Думы, осуществляется в соответствии с постановлением Администрации города Вологды от 03 июня 2014 года N 3883 (с последующими изменениями).

Вологодская городская Дума самостоятельно формирует правила составления инвентарных номеров.

Инвентарный номер состоит из десяти знаков. Первый знак означает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие три знака - код синтетического учета, два знака - код аналитического счета и последние четыре знака - порядковый номер предмета по каждому счету.

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования на основании пункта 85 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 28 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

14.2. Учет материальных запасов

В составе материальных запасов учитываются используемые в деятельности Вологодской городской Думы:

расходные материалы для оргтехники (в т.ч. картриджи);

флешки, флешкарты, канцтовары, в т.ч. коробка архивные, ножницы, дыроколы, степлеры, мусорные корзины, таблички;

хозяйственный инструмент: отвертка, пассатижи, бокорез, изолента, хомут, скобы, сверло, лобзик, пила, припой, перчатки и т.п.

При замене вышедшие из строя элементы компьютерной и оргтехники: процессор, монитор, блок бесперебойного питания, модем, винчестер, блок питания, материнская плата, жесткий диск, дисковод и другие комплектующие относятся к прочим материальным запасам независимо от стоимости. Учет осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию в целях ремонта основных средств.

Комиссия по поступлению и выбытию активов, созданная распоряжением Главы города Вологды принимает решение в следующих спорных случаях:

- к какой группе нефинансовых активов относить материальные ценности (к основным

средствам или материальным запасам);

- при установлении справедливой стоимости актива. Определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия актива к бухгалтерскому учету. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. При операционной аренде (безвозмездном бессрочном пользовании) для учета следует брать сумму в размере рыночных арендных платежей по аналогичным объектам за 3 года. Последующее признание права пользования в первый рабочий день по истечении 3-х лет, если условия ведения деятельности не изменились;

- в других аналогичных спорных случаях.

(абзац в ред. распоряжения Главы города Вологды от 27.12.2017 N 2/160)

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости, списание материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах производится по фактической стоимости.

Комиссия по поступлению и выбытию активов Вологодской городской Думы при рассмотрении вопроса о списании автомобильных шин руководствуется разделом 5 Требования к шинам и колесам Приложения N 8 "Требования к транспортным средствам, находящимся в эксплуатации" к техническому регламенту Таможенного союза "О безопасности колесных транспортных средств" (ТР ТС 018/2011), принятому решением Комиссии Таможенного союза от 09 декабря 2011 года N 877 (с последующими изменениями).

15. Учет финансовых активов и обязательств

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов фактур, накладных, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета, счета-фактуры прилагаются к Журналу операций N 2 с безналичными денежными средствами. Накладные, акты выполненных работ и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций N 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последние рабочие дни отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным:

- до 5 числа - отражаются месяцем их выставления;

- после 5 числа - отражаются месяцем их поступления.

Учет финансовых активов и обязательств ведется в разрезе оснований возникновения задолженности поставщиков, видов задолженности.

Приобретение товаров или услуг стоимостью до 30000 рублей возможно без заключения договора, если товар выдан поставщиком раньше оплаты с предоставлением товарной накладной или акта выполненных работ.

16. Учет расчетов по оплате труда

При расчете среднего заработка используется правило округления:

- если третья цифра после запятой меньше пяти, то вторая не изменяется;

- если третья цифра после запятой больше или равна пяти, то вторая увеличивается на единицу.

Операции по начислению денежного содержания муниципальным служащим пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам,

находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста, операции по начислению денежной компенсации расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности, отражаются в Журнале операций N 6 расчетов по оплате труда.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета города Вологды в текущем финансовом году.

17. Учет санкционирования расходов бюджета

Документами, подтверждающими возникновение бюджетных (денежных обязательств), являются:

(абзац в ред. распоряжения Главы города Вологды от 27.12.2017 N 2/160)

- при поставке товаров - муниципальный контракт (договор), товарная накладная, счет-фактура;

- при выполнении работ, оказании услуг - муниципальный контракт (договор), акт выполненных работ (услуг), счет-фактура;

- при исполнении судебного решения - исполнительный документ (исполнительный лист);

- по перечислению авансовых платежей - муниципальный контракт (договор) (в качестве дополнительного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по уплате аванса, применяется счет);

- по расходам на заработную плату - годовой расчет фонда оплаты труда;

- по расходам на компенсацию расходов, связанных с осуществлением депутатской деятельности - годовой расчет;

- по страховым взносам с заработной платы, налогам и сборам - годовые или разовые расчеты;

- по командировочным расходам - смета, утвержденная Главой города Вологды либо лицом, исполняющим обязанности Главы города Вологды.

- по подотчетным суммам - заявление на выдачу денежных средств, подписанное Главой города Вологды либо лицом, исполняющим обязанности Главы города Вологды.

- в других случаях - иные документы в соответствии с требованием законодательства.

Основанием для внесения изменений в принятые бюджетные (денежные) обязательства как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения могут служить внесение изменений в смету, а также вышеперечисленные документы. Изменение бюджетных (денежных) обязательств допустимо как до совершения кассовых выплат, так и по факту совершения кассовых расходов.

18. Порядок создания резервов

Резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежегодно на последний день года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на 31 декабря прошедшего года.

Справку о неиспользованных днях отпусков прошлых лет по сотрудникам Вологодской городской Думы представляет специалист организационно-контрольного отдела (по кадровой работе) в Отдел учета и отчетности (бухгалтерию) в сроки, установленные Графиком документооборота (приложение N 3 к настоящему Положению).

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Для расчета суммы расходов на оплату отпусков используется методика расчета резерва расходов на оплату отпусков, исходя из средней заработной платы, определяемой в целом по организации.

Резерв отпусков = К x ЗПср,

где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на 31 декабря прошедшего года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам организации в целом.

19. Учет бланков строгой отчетности

К бланкам строгой отчетности относятся: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки лицензий и другие документы, отнесенные к таковым в соответствии с законодательством.

Учет осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" по цене 1 рубль за единицу. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков.

Списание бланков строгой отчетности со счета 03 оформляется документом "Акт о списании бланков строгой отчетности".

20. Учет денежных документов

К денежным документам относятся: почтовые марки, маркированные конверты, оплаченные путевки в санатории и т.п.

Денежные документы хранятся в кассе Вологодской городской Думы. Прием в кассу и выдача из кассы документов оформляется Приходным кассовым ордером и Расходным кассовым ордером с оформлением на них записи "Фондовый". Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Вологодской городской Думы с проставлением на них записи "Фондовой".

21. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов

Право первой подписи денежных документов, первичных учетных и отчетных документов принадлежит Главе города Вологды и другим лицам, назначенным распоряжениями Главы города Вологды; право второй подписи - начальнику Отдела учета и отчетности (главному бухгалтеру) Вологодской городской Думы и другим лицам, назначенным распоряжениями Главы города Вологды по представлению главного бухгалтера.

22. Порядок осуществления бюджетных полномочий по администрированию доходов бюджета.

22.1. Сверка данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджета проводится в соответствии с порядком и сроками инвентаризации Вологодской городской Думы.

22.2. Порядок действий при уточнении вида и принадлежности невыясненных поступлений.

22.2.1. При наличии фактов, являющихся основанием для уточнения вида и принадлежности платежей, плательщик направляет в Вологодскую городскую Думу письменное заявление, содержащее просьбу об уточнении вида и принадлежности платежа с указанием суммы и кода классификации дохода, на который следует уточнить платеж, и копию платежного документа, подтверждающего уплату платежа, с отметкой уполномоченного банка об исполнении.

22.2.2. В случае необходимости уточнения (выяснения) принадлежности поступлений к виду дохода, отнесенных Управлением Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК) к невыясненным поступлениям, Вологодская городская Дума самостоятельно инициирует уточнение вида и принадлежности платежа и проводит с плательщиком работу по вопросу правильности оформления платежных документов.

22.2.3. Вологодская городская Дума в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления плательщика или со дня получения документов о наличии невыясненных поступлений обеспечивает проведение работы по уточнению вида и принадлежности платежа, оформляет уведомление по форме, установленной Федеральным казначейством, в двух экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде и направляет в УФК.
(пункт введен распоряжением Главы города Вологды от 27.12.2017 N 2/160)

23. Отражение в бухгалтерском учете событий после отчетной даты регулируются Порядком отражения в бухгалтерском учете событий после отчетной даты (приложение N 4 к настоящему Положению).
(пункт введен распоряжением Главы города Вологды от 27.12.2017 N 2/160)

24. Налогообложение

Вологодская городская Дума осуществляет ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

25. Заключение

При совершении фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бюджетном учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и настоящим Положением, порядок их оформления устанавливается правовыми актами Главы города Вологды.