



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРИКАЗ

от 31 декабря 2020 г. № 140
г. Омск

**Об утверждении Положения об учетной политике управления делами
Администрации города Омска**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением об управлении делами Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 418 «Об управлении делами Администрации города Омска»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике управления делами Администрации города Омска согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ответственность за достоверное отражение деятельности управления делами Администрации города Омска на счетах бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности возложить на заместителя управляющего делами Администрации города Омска, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности управления делами Администрации города Омска, главного бухгалтера управления делами Администрации города Омска Г.В. Яковенко.

3. Признать утратившим силу приказ заместителя Мэра города Омска, управляющего делами Администрации города Омска от 29 декабря 2018 года № 90 «Об утверждении учетной политики управления делами Администрации города Омска».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
Администрации города Омска

С.А. Абдулазизова

Приложение
к приказу управляющего делами
Администрации города Омска
от 31 декабря 2020 года № 140

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике управления делами Администрации города Омска

1. Общие положения

Положение об учетной политике управления делами Администрации города Омска (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 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 декабря 2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой отчетности)», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 декабря 2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», приказом Министерства

3

финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 года № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении, финансовых результатах деятельности управления делами Администрации города Омска (далее – Управление).

Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд установлен Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и осуществляется Управлением в соответствии с Регламентом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным приказом заместителя Мэра города Омска, управляющего делами Администрации города Омска от 17 декабря 2020 № 125 «Об утверждении Регламента закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

2. Организация и общие правила ведения бухгалтерского учета

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Управлении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является, управляющий делами Администрации города Омска.

2. Право первой подписи на расчетных и банковских документах устанавливается управляющему делами Администрации города Омска, в его отсутствие заместителю управляющего делами Администрации города Омска, заместителю управляющего делами Администрации города Омска, начальнику общего отдела управления делами Администрации города Омска.

Право второй подписи устанавливается заместителю управляющего делами Администрации города Омска, начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности управления делами Администрации города Омска, главному бухгалтеру управления делами Администрации города Омска, в его отсутствие заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности управления делами Администрации города Омска.

3. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления под руководством заместителя управляющего делами Администрации города Омска, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, главного бухгалтера Управления. Деятельность отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления регламентируется Положением об управлении делами Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 418 «Об управлении делами Администрации города Омска» и Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности Управления, должностными инструкциями работников отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления.

4. Заместитель управляющего делами Администрации города Омска, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, главный бухгалтер Управления подчиняется непосредственно управляющему делами

Администрации города Омска и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

5. Требования заместителя управляющего делами Администрации города Омска, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, главного бухгалтера Управления по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Управления и структурных подразделений Администрации города Омска, не наделенных правами юридического лица.

6. Заместителю управляющего делами Администрации города Омска, начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, главному бухгалтеру Управления запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплины.

7. Заместитель управляющего делами Администрации города Омска, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, главный бухгалтер Управления не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

8. Ответственность за достоверное и своевременное отражение данных хозяйственных операций, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета, обеспечивают лица, создавшие и подписавшие эти документы.

9. Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления осуществляют внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности Управления в соответствии с должностными обязанностями.

10. Ежегодно отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления проводится проверка финансово-хозяйственной деятельности в учреждениях, подведомственных Управлению.

11. Управление публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

12. Управлением применяется рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета с указанием всех используемых аналитических счетов согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

13. Управлением применяется рабочий план счетов забалансового учета согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

14. Перечень должностей, имеющих право получения доверенностей, установлен приложением № 3 к настоящему Положению.

15. Перечень должностей, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, определен приложением № 4 к настоящему Положению.

16. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, используются учетные регистры бюджетного учета, содержащие обязательные реквизиты и показатели, в соответствии с Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (далее – Инструкция № 157н).

17. Учет ведется автоматизировано по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н.

18. Код формы документа, наименование и периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях устанавливается согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

19. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета (бюджетная деятельность), 3 – средства во временном распоряжении.

20. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей – 10 календарных дней с момента ее выдачи.

21. Контроль за составлением договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц Управления возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления.

22. В рамках исполнения Управлением полномочий муниципального заказчика, для проведения экспертизы результатов исполнения муниципального контракта и приемки товаров, работ, услуг оформленных в соответствии с Регламентом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденным приказом управляющего делами Администрации города Омска от 17 декабря 2020 № 125 «Об утверждении Регламента закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» первичные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления в течение отчетного года, фиксируются в журнале учета входящей корреспонденции сторонних организаций по форме, установленной в приложении № 6 к настоящему Положению датой их поступления.

23. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется уполномоченным лицом либо специализированной организацией.

3. Технология обработки учетной информации

24. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», АС «Бюджет», СУФД (система удаленного финансового документооборота).

25. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- удаленный финансовый документооборот (СУФД) с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности в департамент финансов и контроля Администрации города Омска;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в государственные органы Российской Федерации.

4. Правила документооборота

26. Порядок предоставления и обработки первичных документов регламентируется графиком документооборота в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

27. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

5. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

28. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Управлению поставщиками и подрядчиками. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Управления при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Управления, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

29. Основанием для принятия основного средства к учету является накладная, акт приема-передачи. При приобретении, безвозмездном получении, принятии к учету излишков, выявленных при инвентаризации объектов основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При безвозмездной передаче объектов основных средств другим организациям Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) подписывает комиссия по поступлению и выбытию активов передающей стороны.

Основные средства, не соответствующие критериям актива, списываются с балансового учета на забалансовый учет в условной оценке «один объект – один рубль».

Каждому объекту основных средств присваивается уникальный инвентарный номер. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. учитываются на забалансовом счете № 21 по балансовой стоимости, по каждому материально-ответственному лицу в количественно-суммовом учете.

30. Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10 000,00 руб. включительно

амортизация не начисляется. На объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000,00 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизационных отчислений, рассчитанными в соответствии с:

- Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 (к группам с 1 по 9 применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации);
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- гарантийным сроком использования объекта;
- информацией, содержащейся в законодательстве РФ;
- сроками фактического использования и ранее начисленной амортизации для объектов, полученных безвозмездно.

31. Амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

32. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

6. Нематериальные активы

33. Нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально – вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000,00 руб. амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации.

- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется линейным способом

Объекты нематериальных активов учитываются по балансовой стоимости, в разрезе материально-ответственных лиц.

7. Учет материальных запасов

34. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

35. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости каждой единицы, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Управлению поставщиками и подрядчиками.

36. Списание материальных запасов производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Управления по средней фактической стоимости.

37. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27.

38. Аналитический учет материальных запасов на забалансовых счетах ведется в оборотной ведомости количественно-суммового учета по счетам бухгалтерского учета в разрезе материально ответственных лиц.

8. Учет кассовых операций и денежных документов

39. Порядок осуществления операции по приему, хранению и расходу наличных денег и денежных документов регламентируется нормативными актами Центрального банка Российской Федерации. Работу с кассой осуществляет ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления, на которого посредством подписания договора о полной материальной ответственности возлагается ответственность за сохранение денег и денежных документов.

40. В Управлении установлен лимит кассы. В случае превышения лимита излишек должен быть сдан в банк (кроме 3-х рабочих дней для выплаты заработной платы, когда допускается хранение неограниченного количества наличных денег).

41. В целях контроля за соблюдением кассовой дисциплины, внезапная ревизия кассы проводится ежемесячно и оформляется актом ревизии наличных денежных средств по форме, установленной приложением № 8 к настоящему Положению.

42. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными, «фондовыми» ордерами.

9. Учет расчетов

43. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

44. Расчеты по платежам из бюджета города Омска производятся с органами, организующими исполнение бюджета, и отражаются на пассивном счете 130405000.

45. Ежемесячно подсчитывается оборот по кредиту счета по каждому коду расходов экономической классификации нарастающим итогом с начала года.

В конце года счет закрывается на финансовый результат по счету 140130000.

46. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

Списание расходов будущих периодов производится с момента оказания услуг пропорционально количеству дней действия договора в каждом текущем месяце.

47. Сверка взаиморасчетов за поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по муниципальным контрактам (договорам), заключенным сроком на текущий финансовый год производится:

- при исполнении (завершении) сторонами обязательств по муниципальным контрактам (договорам), при этом акт сверки взаимных расчетов за поставленные товары, выполненные работы или оказанные услуги направляется контрагенту не позднее 20 календарных дней с момента исполнения (завершения) муниципального контракта (договора);

- при проведении инвентаризации обязательств перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности по всем обязательствам по состоянию на 31 декабря отчетного года – не позднее 30 января года, следующего за отчетным годом при наличии дебиторской, кредиторской задолженности.

10. Инвентаризация активов и обязательств

48. Сроки проведения инвентаризации активов и обязательств определяются приказами управляющего делами Администрации города Омска.

49. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств установлен приложением № 9. К Положению

11. Учет расчетов с подотчетными лицами

50. В Управлении наличные деньги выдаются под отчет на командировочные расходы, хозяйственные нужды, только подотчетным лицам, работающим в Управлении. Денежные средства выдаются в подотчет на основании письменного заявления получателя, составленного по форме, установленной приложением № 10 к настоящему Положению, согласованного руководителем, с указанием назначения аванса по расходным кассовым ордерам и расходуются строго по назначению. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды допускается в размере не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указаниями Банка России.

51. При направлении сотрудников в служебные командировки расходы возмещаются в соответствии с постановлением Мэра города Омска от 29 апреля 2002 года № 246-п «Об утверждении Положения о порядке возмещения командировочных расходов муниципальным служащим Администрации города Омска», постановлением Администрации города Омска от 7 декабря 2015 года № 1610-п «Об утверждении Положения о порядке возмещения командировочных расходов работникам Администрации города Омска, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации города Омска, работникам муниципальных учреждений города Омска».

52. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее трех рабочих дней с даты их выдачи предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

53. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный управляющим делами Администрации города Омска или его заместителями. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов Управление имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

55. Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

56. При предъявлении к авансовому отчету по заграничной командировке документа, подтверждающего курс конвертации рублей в иностранную валюту

(справка о покупке валюты), то валютные расходы пересчитываются в рубли по курсу, указанному в этом документе.

57. При отсутствии такого документа, расходы работника, понесенные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу установленному Центральным банком Российской Федерации:

- в части, приходящейся на выданный аванс для загранкомандировки, на дату выдачи аванса;

- в части, не покрытый авансом (в сумме перерасхода или возмещение понесенных расходов), на дату утверждения авансового отчета по загранкомандировке.

58. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления должны быть приняты все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

12. Штатное расписание

59. Внесение изменений в штатные расписания Управления и структурных подразделений Администрации города Омска, не наделенных правами юридического лица, осуществляется на 1 января года следующего за отчетным по форме, установленной приложением № 11 к настоящему Положению.

13. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

60. Табель учета использования рабочего времени согласно приложению № 12 к Положению, табель суммированного учета рабочего времени согласно приложению № 13 к Положению (далее – Табель) по форме (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени или регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, к настоящему Положению.

61. Табель заполняется с использованием Программы 1С.

62. При обнаружении факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), составляется корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

63. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный» или «корректирующий». При заполнении показателя «Номер корректировки» указывается: цифра «0» в случае представления первичного Табеля, цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля за соответствующий расчетный период.

64. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу ее начисления.

65. Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, сдаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления для проведения расчетов.

14. Расчетный лист

66. Работникам Управления и структурных подразделений Администрации города Омска, не наделенных правами юридического лица, выдается расчетный лист с учетом фактически произведенных начислений и удержаний в текущем месяце.

67. В день выдачи зарплаты за вторую половину месяца работнику на электронную почту отправляется расчетный лист по форме, утвержденной приложением № 14 к настоящему Положению.

15. Резервы предстоящих расходов

68. Порядок расчета «Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу» установлен приложением № 15 к настоящему Положению.

16. Учет бюджетных и денежных обязательств

69. Порядок учета бюджетных и денежных обязательств установлен приложением № 16 к настоящему Положению.

17. Порядок внесения изменений в учетную политику

70. Изменения в учетную политику вносятся в случаях изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности Управления, разработки или утверждения новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, которые будут способствовать представлению более достоверной отчетности.
