



П Р И К А З

17.02.2012

№ 2-са

Санкт-Петербург

«Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга»

Во исполнение Федерального Закона РФ от 21.11.1996 № 129-ФЗ, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга согласно приложению.
2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава Местной администрации



Теплых И.Г

Ознакомлены:

Кошелев А.А.

Носов В.А.

Дегтярева И.И.

Балашова А.П.

Барышникова Н.Н.

Леонтьева А.Н.

Баранова И.Э.

Музыченко Е.Д.

Приложение

к приказу Местной администрации
МО МО № 54

от «14» 08 2012 г. № 2-са

ПРАВИЛА

организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга

1. Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны на основании приказа 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», (далее – Инструкция №157н) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Местной администрации МО МО №54 (далее – Администрация).

2. Бухгалтерский учет в Администрации осуществляет финансово – экономический отдел (далее отдел), являющийся ее структурным подразделением, возглавляемый главным бухгалтером. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, утвержденным главой администрации.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе Администрации. Права и обязанности главного бухгалтера определяются статьей 7 Федерального Закона РФ от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» и должностным регламентом, утвержденным главой Администрации.

4. В бюджетном учете Администрации при оформлении хозяйственных операций применять унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Инструкция №173н). При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применять формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами.

5. Ведение бюджетного учета по исполнению бюджетных смет осуществляется с применением компьютерной техники в Едином комплексе автоматизированного ведения бюджетного учета на программном обеспечении 1С-Предприятие и 1С: Зарплата и кадры.

6. К лицам, имеющим право подписи доверенностей, первичных учетных документов и заверения их копий, относятся: глава местной администрации, заместитель главы местной администрации, главный бухгалтер.

7. Установить следующие нормы работы с первичными документами, правила документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями:

для организации бюджетного учета используются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Инструкцией №173н;

документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются главой администрации, главным бухгалтером;

без подписи главы администрации и главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению;

своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, контроль за хозяйственными операциями, передачу документов в установленные главным бухгалтером сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также законность и достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

8. Установить частоту распечатки регистров бюджетного учета:

журналы регистрации приходных и расходных ордеров, карточки учета основных средств, оборотно-сальдовые ведомости – 1 раз в год;

журналы операций, главная книга – ежеквартально.

9. Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности обеспечивается в течение сроков, установленных действующим законодательством.

10. Бюджетный учет доходов и расходов ведется в соответствии с планом счетов бюджетного учета.

11. Администрация ежемесячно формирует и оформляет в электронном виде или на бумажном носителе регистры бюджетного учета – журналов операций по перечню согласно приложению № 1.

12. Учет нефинансовых активов:

12.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

12.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 3 000 рублей включительно за единицу), а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

12.3. Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

12.4. Переоценка стоимости основных средств проводится в сроки и в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

12.5. Списание основных средств с балансового счета Администрации производится в соответствии с действующим законодательством.

12.6. Учет основных средств стоимостью до 3 000 руб. со сроком службы более 12 месяцев ведется на забалансовом счете в разрезе материально-ответственных лиц.

12.7. Списание вышеназванных основных средств производится актом списания по форме 0504143 на основании акта осмотра основных средств, содержащего подробные сведения об объекте, актов технического освидетельствования объекта.

12.8. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости, готовая продукция и предметы, поименованные в п.99 Инструкции №157н.

12.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально-ответственным лицам.

12.10. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

12.11. Списание материальных запасов с забалансового счета производится актом списания по форме 0504230 на основании раздаточных ведомостей и разрешения главы администрации.

13. Учет финансовых активов и обязательств
Администрация ведет учет расчетов в разрезе:
оснований возникновения задолженности;
поставщиков;
видов задолженности;
сроков погашения.

14. Круг лиц, имеющих право получения наличных денежных средств в учреждениях банка, устанавливается согласно приложению № 2 .

15. В целях обеспечения сохранности денежных средств, материальных ценностей, бланков строгой отчетности, денежных документов, документов, полученных безвозмездно, считать материально-ответственными лицами работников администрации, заключивших договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

16. Регулирование порядка получения, составления и сроков представления отчетности подотчетными лицами по полученным денежным средствам:

16.1. Наличные денежные средства выдаются в подотчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в Администрации. Выдача наличных денежных средств подотчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

16.2. Передача выданных в подотчет денежных средств одним работником другому запрещается.

16.3. Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный главой администрации.

16.4. Оплата разъездов, вызванных служебной необходимостью, работникам администрации производится при предоставлении маршрутных листов в финансово – экономический отдел в течение месяца после поездки. Оплата производится при наличии денежных средств, предназначенных на оплату служебных разъездов и командировок.

17. К бланкам строгой отчетности относятся: доверенности, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек, бланки вкладышей к трудовым книжкам.

18. Списание бланков строгой отчетности, денежных документов, документов, полученных безвозмездно, осуществляется на основании акта списания постоянно действующей комиссией согласно приложению № 3.

19. Учет финансовых результатов.

При работе с Управлением Федерального казначейства по Санкт-Петербургу руководствоваться приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.09.2008 № 92н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

20. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября по 31 декабря отчетного года на основании приказа Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

21. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищений или злоупотреблений, или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации.

22. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией согласно приложению № 3.

24. Заместитель главы местной администрации обеспечивает подготовку приказа Администрации по организации проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

25. Администрация составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. Договоры гражданско-правового характера от лица Администрации заключаются главой Администрации.

27. Главный бухгалтер обеспечивает:

сохранность и передачу в архив учетных документов в соответствии с действующим законодательством;

своевременное получение и освоение новых стандартов (положений) бухгалтерского учета.

28. Главному бухгалтеру запрещено принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству РФ и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

29. Руководители структурных подразделений обеспечивают неукоснительное соблюдение требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций

и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений в соответствии с нормативно-правовыми документами РФ.

30. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет глава Администрации.

31. Ответственность за некачественный учет и недостоверную отчетность несет глава Администрации и главный бухгалтер.

Приложение № 1

к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств бюджета Санкт-Петербурга

от «17» 02 2012 г. № 2-02

ПЕРЕЧЕНЬ
регистров бюджетного учета

№ журнала	Наименование журнала операций
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
90	Журнал по санкционированию расходов бюджета
98	Журнал операций по забалансовым счетам
99	Журнал операций по забалансовым счетам (рабочим)
	Главная книга

Приложение № 2

к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств бюджета Санкт-Петербурга

от «17» 02 2012г. № 2-СА

**Круг лиц, имеющих право получения наличных денежных
средств:**

1. Барышникова Н.Н. главный бухгалтер местной администрации
2. ведущий специалист бухгалтер - кассир

Приложение № 3

к Правилам организации и ведения
бюджетного учета по осуществлению
функций распорядителя и получателя
средств бюджета Санкт-Петербурга

от «14» 04 2012г. № 2-са

СОСТАВ

**постоянно действующей комиссии по принятию на учет вновь поступивших
объектов основных средств и нематериальных активов, по выбытию
нефинансовых активов, по проведению инвентаризации, списания бланков
строгой отчетности, денежных документов**

Председатель комиссии

Кошелев Алексей — заместитель главы местной администрации ;
Алексеевич

Члены комиссии:

Барышникова Н.Н. — главный бухгалтер местной администрации
Балашова А.П. — главный бухгалтер муниципального совета
Носов В.А. — ведущий специалист по ЖКХ, благоустройству и торговли
Леонтьева А.Н. — ведущий специалист по делопроизводству и архивам
Дегтярева И.И. — специалист 1 категории
Котенков С.В. — член ревизионной комиссии, депутат МС (по
согласованию)