



**ДЕПАРТАМЕНТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА И КОММУНАЛЬНОЙ
ИНФРАСТРУКТУРЫ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА**

П Р И К А З

___31.12.2020___

№ 316

г. Магадан

**О внесении изменений в учетную политику для целей бюджетного учета
департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной
инфраструктуры мэрии города Магадана**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 года № 157н, федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 года № 274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бюджетного учета департамента ЖКХ и КИ мэрии г. Магадана, изложив ее в новой редакции, согласно приложения к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и его действие распространяется с 01 января 2021 года.
3. Начальнику финансового отдела департамента ЖКХ и КИ мэрии г. Магадана при осуществлении бюджетного (бухгалтерского) учета руководствоваться настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.Н. Худинин

Положение об учетной политики департамента

Учетная политика Департамента жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана (далее – департамент) разработана в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее – Постановление Правительства РФ № 922); Законом от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон 402-ФЗ); Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»; Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях»; приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н); приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н); приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н); приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н); • федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика,

оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»); Решение Магаданской городской Думы от 15.09.2017 г. №64-Д «О Положении о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Город Магадан».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств департамент ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
департамент	Департамент жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана
КБК	1-17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
х	26-й разряд- соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Департамент является главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, администратором доходов.

2. Бухгалтерский учет ведется – финансовым отделом, возглавляемым начальником финансового отдела. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением о финансовом отделе, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в департаменте является начальник финансового отдела.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4

Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту

Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В департаменте утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 2);
- инвентаризационной комиссии (приложение 3);
- комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

5. Департамент публикует основные положения учетной политики на сайте <https://magadan.49gov.ru> путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. При внесении изменений в учетную политику начальник финансового отдела оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности департамента и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1 С«Бухгалтерия», 1 С «Зарплата и кадры». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовый отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- СУФД с УФК по Магаданской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Межрайонную ИНФС России №1 по Магаданской области;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;
- передача информации в Комитет по финансам мэрии города Магадана в РИС «Криста» по блокам Исполнение бюджета, Консолидация, Планирование.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия»,

еженедельно – «Зарплата»;

по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе начальника отдела, по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 6 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются: – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Департамент ЖКХ использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет департамента ЖКХ как у главного получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств ведется с применением программы 1 С «Бухгалтерия», 1 С «Заработная плата и кадры», РИС «Криста» комплексе «Исполнение бюджета»
- свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы НПО «Криста» в комплексе «Консолидация отчетности»
- свод квартальной, годовой отчетности ГРБС с применением программы НПО «Криста» в комплексе «Консолидация отчетности»
- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия

- к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета. Журналам операций по учету исполнения бюджетной сметы и администрированию поступлений и выбытий присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются начальником финансового отдела и исполнителем, составившим журнал операций.

На основании данных журналов операций ежемесячно составляются главные книги:

— по учету у департамента как получателя и распорядителя бюджетных средств;

— по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений.

10. При необходимости в деятельности департамента используются бланки строгой отчетности: - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Основание: Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 5).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансового отдела в соответствии с внутренним финансовым контролем.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальником финансового отдела департамента.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

Департамент учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия департамента по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при

отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

-машины и оборудование;

-транспортные средства;

-инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, есть стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности): площади, объему, весу, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

-машины и оборудование;

-транспортные средства.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3. Материальные запасы

Департамент учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- группа материальных запасов, характеристики которых совпадают, например офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает работник финансового отдела на основе своего профессионального суждения. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выдача в эксплуатацию на нужды канцелярские принадлежности, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного

имущества определяется исходя из следующих факторов: их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету; сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых департаментом за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной муниципальным контрактом (договором). Если департамент понес затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в департамент. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально: *справками (другими подтверждающими документами) Росстата, прайс-листами заводов-изготовителей, справками (другими подтверждающими документами) оценщиков, информацией, размещенной в СМИ, и т. д.* В

случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.Расчеты по доходам

Департамент осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов МО «Город Магадан».

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством .

6. Расчеты с дебиторами

Департамент администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

Задолженность дебиторов в виде возмещения штрафов отражается в учете на основании постановления по делу об административном правонарушении вынесенного Мировым судом г.Магадана. Начисление доходов производится согласно рабочего плана счетов в разрезе контрагентов, бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.Расчеты с подотчетными лицами

7.1 Денежные средства выдаются под отчет на заявления, согласованное с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении.

Департамент выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

При направлении работников в служебную командировку ему возмещаются: расходы по проезду к месту проведения командирования и обратно к постоянному месту работы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы произведенные работником с разрешения работодателя.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы.

Возмещение расходов при направлении сотрудников в служебные командировки на территории Российской Федерации осуществляется в следующих размерах:

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в размере 700 рублей в сутки за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за дни вынужденной остановки в пути (при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки).

- расходы по найму жилых помещений, включая бронирование, возмещаются по фактическим затратам, подтверждением соответствующих документов – в размере стоимости не более стандартного однокомнатного (одноместного) номера в следующих размерах:

- на территории города Москвы и Московской области, города Санкт-Петербурга и Ленинградской области- не превышающей 10000 рублей в сутки;
- на территории иных субъектов Российской – не превышающей 7000 рублей в сутки
- расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
- воздушным транспортом – по тарифу проезда в салоне экономического класса.
- железнодорожным транспортом – по тарифу проезда, в вагоне повышенной комфортности отнесенному к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения.
- водным транспортом – по тарифу проезда, установленному перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.
- автомобильным транспортом – по тарифу проезда в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусе с мягкими откидными сиденьями.

При утере проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту командирования и обратно, оплата стоимости проезда производится на основании дубликата проездного документа или копии экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку работника, или справкой транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать работника, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

При отсутствии проездных документов, жилого помещения по предусмотренной категории проезда, номера (подтверждается соответствующей справкой, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных документов, оказание гостиничных услуг) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы,

найму жилого помещения сверх норм, возмещается работнику на основании распоряжении мэрии города Магадана по фактическим расходам.

По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Возврат неиспользованных сумм аванса возвращается сотрудником департамента в течение трёх рабочих дней после возвращения из места командировки путем возврата денежных средств наличным в кассу департамента.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7.2 Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам департамента и их несовершеннолетним детям

Компенсируется стоимость проезда только к одному из мест отдыха (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места работнику и членам их семей один раз в два года в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта (за исключением такси).

К членам работников организации, имеющим право на компенсацию расходов, относятся проживающие на территории муниципального образования «Город Магадан» (за исключение лиц компенсация расходов которым производится из областного бюджета).

- находящиеся на *иждивении* муж, жена; *Иждивенцами* считаются нетрудоспособные члены семьи, находящиеся на полном содержании работника или получающие от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств, к существованию

- несовершеннолетние дети;

- совершеннолетние дети, не достигшие возраста 19 лет, являющиеся абитуриентами, проходящими испытания для поступления в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования на очную форму обучения.
- совершеннолетние дети, не достигшие 23-летнего возраста, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, а также получающие пенсию по инвалидности и обучающиеся по заочной форме обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.
- оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника организации производится независимо от места и времени использования отпуска работником.

В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами: электронный билет, с указанием реквизитов оформленный на русском языке, посадочный талон (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, представление в поездах постельных принадлежностей, топливный сбор), но не выше стоимости проезда. К учету принимаются билеты, воздушного транспорта экономического класса, автомобильного транспорта кроме такси и железнодорожного транспорта – плацкарт и в купейном вагоне скорого фирменного поезда. Электронные билеты, приобретенные по информационно-телекоммуникационной сети.

Оплата перевозки багажа сверх установленной перевозчиком нормы бесплатного провоза багажа при проезде к месту использования отпуска и обратно к месту постоянного жительства в размере документально подтвержденных фактических расходов, *но не более 5000 рублей на семью в оба направления*

При следовании за пределы РФ: оплата стоимости проезда производится железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы РФ железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции.

К учету принимаются фактически понесенные расходы по перелету кратчайшим путем к месту использования отпуска (отдыха) и обратно до Государственной границы РФ по маршруту следования. В течение

3х рабочих дней, с даты выхода на работу из отпуска работнику необходимо предоставить следующие отчетные документы:

именные проездные документы (билеты), посадочные талоны.

справка, выданная транспортной организацией или туристическим агентством (*ортодромия*).

заграничный паспорт с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы РФ.

При проезде личным транспортом:

письменное заявление о компенсации расходов на оплату стоимости расходов.

копии: паспорта транспортного средства, страхового полиса гражданской ответственности; доверенность на право управления транспортным средством.

документ подтверждающий право на управление транспортным средством (права).

документ, подтверждающий пребывание работника (несовершеннолетних детей) в месте использования отпуска (например, документы на проживание в гостинице, доме отдыха, санатории).

кассовые чеки автозаправочных станций с указанием реквизитов (чек контрольно кассовой машины и товарный чек (мягкий чек) с указанием фамилии, имени и отчества работника.

документ, подтверждающий кратчайший путь следования от пункта выезда к пункту назначения и обратно, выданный уполномоченным органом в сфере управления автомобильными дорогами (при отсутствии данных пунктов на атласе автомобильно-дорожной сети РФ).

расчет расхода бензина по кратчайшему маршруту движения до места проведения отпуска и обратно на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства.

7.3 Компенсация расходов, связанных с переездом

Лицам, заключившим трудовые договора о работе в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях, и членам их семей, в случае

переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, в пределах территории Российской Федерации оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа при документальном подтверждении фактических расходов в пределах территории Российской Федерации одним из следующих видов отправки:

- 1) контейнер (смешанные перевозки) - не более пяти тонн груза на семью по тарифам, предусмотренным для перевозок железнодорожным и водным транспортом, а также автомобильным транспортом от места убытия до места погрузки контейнера на водный транспорт и от места выгрузки контейнера с водного или железнодорожного транспорта до нового места жительства;
- 2) воздушным транспортом - общим весом не более 150 килограммов на семью вне зависимости от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету;
- 3) иными видами отправки груза - общим весом, не превышающим 250 килограммов на семью, за исключением экспресс-доставки.

Под перевозками в непрямом смешанном сообщении следует понимать перевозки, осуществляемые в пределах территории Российской Федерации, несколькими видами транспорта по отдельным перевозочным документам на транспорте каждого вида.

Под перевозками в прямом смешанном сообщении следует понимать перевозки, осуществляемые в пределах территории Российской Федерации несколькими видами транспорта по единому транспортному документу (транспортная накладная), оформленному на весь маршрут следования.

Гарантии, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются в случае, если работник отработал в органе местного самоуправления или муниципальном учреждении не менее *трех лет*, и сохраняются в течение одного года со дня расторжения работником трудового договора материальной ответственности.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

8.1.1. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

- Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.
- Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является: ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ); вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации; определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства; постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ; вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности; смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику; истечение срока исковой давности, если принимаемые департаментом меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством; издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.
- Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств: отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.; значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников; возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

- Не признаются сомнительными: обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней; задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

8.1.2 Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

- Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки начальника финансового отдела рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 8.1.3.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от начальника финансового отдела.

- Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 8.1.3. , и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При необходимости запрашивает у начальника финансового отдела другие документы и разъяснения;

- Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

- В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

8.1.3 Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию: документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ; документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП; копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве; копия постановления о прекращении исполнительного производства; копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника; копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства; документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности); копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично; документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств; копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной: договор с контрагентом, выписка из него или копия договора; копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента; документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

8.1.4 Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию: полное наименование учреждения; идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика; реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.; сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию; дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию; подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем департамента.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы

8.2 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на приказа руководителя учреждения. 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).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Финансовое обеспечение деятельности бюджетных учреждений.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации предусматриваются бюджетные ассигнования на предоставление субсидий бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания (далее - субсидии на выполнение муниципального задания), субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на осуществление капитальных вложений), субсидий на иную цель, в том числе грантов в форме субсидий (далее - субсидии на иную цель) (при совместном упоминании - субсидии).

Предоставление указанных субсидий органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя (далее - Учредитель), осуществляется согласно бюджетному законодательству в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий, заключаемыми между Учредителем и муниципальными бюджетным учреждением (далее - Соглашение).

В целях отражения операций, связанных с предоставлением субсидий, в бюджетном учете Учредителя. Учредителем - при перечислении средств субсидии с условиями учреждению, с формированием расчетов по предоставленным безвозмездным перечислениям (субсидиям текущего характера, субсидиям капитального характера) (1 206 41 000, 1 206 81 000, 1 206 73 000).

Изменение в течение года показателей предоставления субсидий с условиями (увеличение, уменьшение) отражается в случае внесения изменений в Соглашение (заключения дополнительного Соглашения) на сумму изменений объема предоставляемой субсидии.

Признание по методу начисления показателей финансового результата расходов текущего финансового года по операциям от предоставления субсидий с условиями осуществляется на основании:

а) информации о выполнении условий предоставления субсидий:

по субсидии на выполнение муниципального задания - Отчета об исполнении муниципального задания с оценкой результатов его исполнения за 9 месяцев, 10 месяцев, 11 месяцев текущего года. Оценка о результате исполнения муниципального задания учреждений предоставляется

специалистами экономико-аналитического отдела департамента ЖКХ в финансовый отдел 10 числа следующего за отчетными месяцами;

по субсидии на иную цель, субсидии на осуществление капитальных вложений (далее - целевые субсидии) - Отчета о выполнении условий предоставления субсидии, подтверждающего объем принятых и (или) исполненных обязательств, финансовым источником обеспечения которых является предоставляемая целевая субсидия (объем денежных обязательств, принятых в целях достижения результатов предоставления субсидии без учета авансов).

Если на конец года учреждение муниципальное задание выполнило, а субсидию перечислили не полностью, на счете 1.302.41.000 возникнет кредиторская задолженность (письма Минфина от 11.10.2018 № 02-07-10/73166, от 28.04.2015 № 02-05-10/24457).

Учреждения на 31 декабря каждого текущего года представляют Учредителю извещения (ф.0504805) в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом (по взаимосвязанным показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения (по счетам 021006000) и бюджетной отчетности Учредителя (по счету 120433000).

10.Заработная плата

Заработная плата, сотрудникам департамента осуществляются путем перечислением на банковские карты. П.2 Положения от 24 декабря 2004 года № 266-П "Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт".

Заработная плата в департаменте перечисляется два раза в месяц, за первую половину месяца за фактически отработанное время, но не более 50% 20 числа текущего месяца и окончательный расчет 05 числа следующего за текущим (форма расчетного листка утверждается работодателем ст.136 ТК РФ). Расчеты с персоналом при увольнении производятся в день увольнения, при предоставлении очередного отпуска за 3 календарных дня до его начало (Письмо Роструд от 30.07.14 № 1693-6-1). Если срок выплаты выпадает на выходной или праздник, то оплатить заработную плату и отпуск необходимо в последний рабочий день перед ним. Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы. Ежемесячно по исчислению заработной платы, сотрудникам департамента выдается расчетный листок, в котором отражены начисления и удержания.

Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются два раза в месяц для обработки в финансовый отдел согласно сроков передачи учетных документов (приложение № 6), (приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н ф. 0504421). Согласно письму Минфина от 02.06.2016 № 02-06-10/32007, при заполнении табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) фиксируются только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т. п.). В графах 20 и 36 формы 0504421 отражается информация в разрезе только явок или только неявок.

Нерабочие дни с сохранением заработной платы проставляются в таблице под кодом НОД.

Карточка-справка по форме 0504417 ведется в течении финансового года в электронном виде в программном продукте 1С «Зарплата и кадры». В январе месяце, следующем за текущими, финансовым годом распечатываются карточки за предыдущий год на всех сотрудников департамента нумеруются и прошиваются надлежащим образом.

11. Денежные документы

Государственные знаки почтовой оплаты: маркированные почтовые конверты, марки приобретаются на основании договора (муниципального контракта) с предоставлением первичных учетных документов: счет-фактуры, товарной накладной, акта сдачи-приемки.

Денежные документы (марки, конверты, конверты с марками) отражаются на счете 1 201 35 221 «Денежные документы», оформляются на основании Приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) (с записью "Фондовый"). Денежные документы хранятся в кассе финансового отдела Департамента в металлическом сейфе. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги Департамента с проставлением на них записи "Фондовый". Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

По заявлению специалиста Департамента, денежные документы выдаются в подотчет материально ответственному лицу для оформления и отправки писем.

На первое число каждого месяца материально ответственное лицо предоставляет отчет о расходовании марок и конвертов. Отчет проверяется и стоимость почтовых конвертов и марок списывается на счета затрат после их использования, то есть после отправки корреспонденции.

Инвентаризация денежных документов проводится на основании приказа руководителя Департамента на 31 декабря текущего финансового года, при смене материально ответственного лица, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или других чрезвычайных ситуаций.

12. Финансовый результат

12.1 Департамент осуществляет расходы в пределах установленных норм и соответствии с бюджетной сметой на отчетный год:

-на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

12.2 Расходы будущих периодов

В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по: страхованию имущества, гражданской ответственности; приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, генерации квалифицированного сертификата ключа, подписка на электронные журналы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем департамента в приказе.

12.3 В, случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия

договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.4 Резервы предстоящих расходов

Согласно п. 302.1 Инструкции № 157н департамент отражает информацию о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат департамента, по обязательствам не определенным по величине и (или) времени исполнения. В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств.

Если конце года остается некое сальдо на счете 1 401 60 000 оно не списывается, а формируются новые резервы на разницу, т.е. сальдо на счете 1 401 60 000 должно быть равно скалькулированным суммам новым предстоящим резервам расходов на будущий финансовый год. На счете 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»

1. Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении (отложенные обязательства за фактически отработанное время) - КОСГУ 211.

Методика расчета резерва отпусков в департаменте начисляется по методу «По категории сотрудников» где общее количество всех дней неиспользованного отпуска по каждой категории сотрудников на 31 декабря текущего года умноженное на среднедневной заработок по каждой категории сотрудников.

Категории персонала подразделены на: руководителя департамента, заместителя руководителя, начальников отдела департамента, начальников отдела управления, заместителя начальника отдела, консультантов, главных специалистов, ведущих специалистов, специалиста 1 категории, инженера-программиста, инженера-энергетика, эксперта, специалиста по кадрам.

2. Формирование резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов) – КОСГУ 213.

Методика расчета обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов.

Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику представляет специалистом по кадрам.

13. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 9.

Оплата денежных обязательств за счет средств бюджета муниципального образования «Город Магадан» подлежит санкционированию в соответствии с утвержденным порядком комитета по финансам мэрии города Магадана. Приказом по департаменту назначены ответственные лица за санкционирование оплаты денежных обязательств.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, средств федерального бюджета первичные учетные документы передаются на обслуживание в Управление Федерального казначейства по Магаданской области в электронном виде с использованием электро-цифровой подписи через программный продукт СУФД

При санкционировании расходов производится проставления штампа на заявках на кассовый расход ответственными лицами, назначенными приказом по департаменту.

14. Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Начальник финансового отдела самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

Событиями после отчетной даты являются: события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае

когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство

получено в следующем;

- объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

- признание факта смерти физического лица, перед которым имеется кредиторскую задолженность;

- погашение дебитором задолженности, числящееся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового

возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут

искажение бухгалтерской отчетности;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства;

Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату: события, которые свидетельствуют о возникновении после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно », и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

В отчетном периоде События отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об отражении в отчетном периоде События раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся.

Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

15. Прочие вопросы.

- При поступлении в адрес департамента исполнительных листов и прочих требований (решения Межрайонной ИФНС России № 1 по Магаданской области, договоров переуступки прав требований, договоров цессии и т.д.) со стороны кредиторов в соответствии с требованиями действующего законодательства списываются на финансовый результат текущего года.

При поступлении уведомления о поступлении исполнительного документа от УФК по Магаданской области в течении 10 рабочих дней со дня получения, направляется информация в письменном виде об источнике образования

задолженности с указанием кодов бюджетной классификации РФ по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа.

- При заключении договоров (муниципальных)контрактов о поставке товаров, выполненных работ, оказания услуг департамент вправе предусматривать следующие авансовые платежи:

- до 100 процентов суммы договора (контракта) но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ- по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные изданиями об их приобретении, о прохождении профессиональной переподготовке, о проведении государственной экспертизы достоверности определения сметной стоимости объектов строительства, приобретение авиа- железнодорожных билетов, услуги по защите электронного документооборота с использованием сертификационных средств криптографической защиты, генерации квалифицированного сертификата ЭЦП, услуги по приобретению лицензированных неисключительных прав на использование программ для ЭВМ.

- в размере не превышающем 30 процентов суммы договора (контракта), но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации РФ,- по договорам о выполнении работ по строительству объектов капитального строительства муниципальной собственности, по договорам (контрактам) о поставке товаров и оказание услуг, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

- Предоставляются из бюджета муниципального образования «Город Магадан» субсидии юридическим лицам (за исключения муниципальных учреждений) и индивидуальным предпринимателям осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами в целях возмещения недополученных доходов в связи с оказанием населению услуг по вывозу жидких бытовых отходов от многоквартирных домов. Субсидия предоставляется согласно, утвержденного порядка предоставления субсидий.

5.Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризация кассы производится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49, в последний рабочий день финансового года и при смене специалиста (кассира) на

которого возложены обязательства по ведению кассовых операций. Внезапная ревизия кассы, может проводиться по указанию руководителя департамента.

Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов(в т.ч. расходов будущих периодов):

- Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Департаменте проводится инвентаризация материально-производственных запасов и основных средств, в ходе, которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Перед проведением инвентаризации руководитель департамента издает приказ о ее проведении (форма N ИНВ-22), в котором указывается состав инвентаризационной комиссии, сроки проведения инвентаризации, причина по которой она производится, а также в какие сроки результаты инвентаризации должны быть сданы в финансовый отдел департамента. Результаты проведенной инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором инвентаризация была закончена. Выявленные по результатам инвентаризации отклонения отражаются в учете департамента в соответствии с действующими нормами бухгалтерского законодательства.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем департамента, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности один раз в год текущего финансового года; При смене руководителя департамента, при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации организации, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

а) излишек имущества приходуется, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты Департамента.

б) недостача имущества и его порча относятся - на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовый результат.

Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год на 01 число нового финансового года.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Ответственное хранение материальных ресурсов приобретенные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Департаментом приобретены материальные запасы в соответствии с постановлением мэра города Магадана для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в целях гражданской обороны на территории МО «Город Магадан». Резервы предназначены для экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказание им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации чрезвычайных ситуаций и в целях гражданской обороны. Резервы переданы по договорам хранения МУП города Магадана «Магадантеплосеть», МУП города Магадана «Водоканал», МБУ города Магадана «Городской эксплуатационный центр».

Имущество, принятое на ответственное хранение размещено на складах, до его востребования. Хранение имущества на складах осуществляется на безвозмездной основе. Выдача имущества поклажедателю со склада хранителя производится по накладным на основании доверенности поклажедателя. Права обязанности сторон, принятие и выдача имущества определены договором ответственного хранения. ТМЦ, принятые на хранение, не являются собственностью хранителя, поэтому они учитываются отдельно от его собственного имущества на забалансовом счете 002 «Материалы, принятые на ответственное хранение». Аналитический учет на данном счете ведется в разрезе владельцев ТМЦ, по сортам и местам хранения (Инструкция к плану счетов).

Департаментом проводится ежегодная инвентаризация имущества находящегося на складах в муниципальных бюджетных учреждениях. Результаты инвентаризации оформляются сличительными ведомостями.

7.Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

Денежные средства поступают во временное распоряжение на лицевой счет № 05473001510 департамента, за участие в аукционе в качестве обеспечения заявки и подлежат возврату владельцу в установленном порядке.

Если плательщик не прошел аукцион, департамент обязан вернуть эти средства, заявкой на возврат. В случае если плательщик прошел аукцион, денежные средства находятся на 05473001510 лицевом счете, до полного исполнения предмета контракта. При выполнении работ на 100 % департамент обязан вернуть денежные средства за участие в аукционе на р/с плательщика в течении 3-5 рабочих дней, на основании приказа руководителя департамента. Денежные средства, полученные во временное распоряжение, подлежат перечислению в доход бюджета, а не обратно их владельцу, если победитель (участник) аукциона отказывается заключать контракт, денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются (Закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", далее - Закон N 44-ФЗ). Не возвращаются они и в случае, когда победитель (участник) аукциона признается уклонившимся от заключения муниципального контракта.

Обеспечение исполнение контракта можно и предоставив банковскую гарантию. Срок такой гарантии должен быть больше срока действия контракта минимум на один месяц. Способ обеспечения контракта победитель закупки выбирает сам. Обеспечить контракт частично гарантией, а частично деньгами нельзя.

8. Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в Департаменте организовать и осуществлять в соответствии с требованиями статьи 160.2.-1. Бюджетного кодекса РФ.

8.1 Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль (- далее ВФК) - непрерывный процесс, который реализуют руководитель Департамента, его заместитель, руководители структурных подразделений Департамента или иные

должностные лица Департамента, организующие и выполняющие внутренние бюджетные процедуры составления и исполнения бюджета МО «Город Магадан», ведения бюджетного и бухгалтерского учета и составления бюджетной и бухгалтерской отчетности.

ВФК направлен на:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере финансовой и бюджетной деятельности, включая соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджетных расходов Департамента и его подведомственных учреждений и доходов Департамента, зачисляемых в бюджет муниципального образования «Город Магадан»;
- повышение экономности и результативности использования средств бюджета муниципального образования «Город Магадан» Департаментом и его подведомственными муниципальными учреждениями.

При проведении ВФК основными задачами являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (бюджетные риски);
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также неправомерных действий должностных лиц Департамента и подведомственных муниципальных учреждений, негативно влияющих на осуществление внутренних бюджетных процедур в Департаменте;
- своевременное принятие мер по результатам ВФК и их реализация.

При осуществлении ВФК необходимо проводить такие контрольные действия, как:

- проверка соответствия документов требованиям законодательных, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правовые основания для расходных обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и бюджетных процедур;
- подтверждение (согласование) операций (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), подтверждение правомочности этих операций (например, согласование, визирование документов);

- сверка данных из различных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);
- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении в Департаменте внутренних бюджетных процедур;
- проверка расчетов и информации, предоставленной подведомственными муниципальными учреждениями;
- проверка правильности оформления планируемых и отчетных бюджетных документов, а также проверка правильности оформления первичных документов и принятие их к учету.

ВФК осуществлять методом самоконтроля, смежного контроля, контроля по уровню подчиненности и уровню подведомственности сплошным или выборочным способами.

Проводить ВФК в департаменте необходимо в следующих формах: предварительный, текущий и последующий в соответствии с картой внутреннего финансового контроля, утвержденной приказом департамента на очередной финансовый год.

В рамках предварительного контроля осуществляется: проверка документов департамента до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами; - проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства; - контроль за принятием обязательств в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств; - проверка проектов приказов руководителя учреждения; - проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и включает в себя: проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана); - осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования; проверка журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики; - контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств; проведение внезапных ревизий кассы; – иное.

Последующий контроль в департаменте осуществляется при проведении следующих мероприятий: анализ исполнения плановых документов; - проверка наличия имущества учреждения; - проверка материально ответственных лиц, проверка достоверности данных о закупках, - соблюдение норм расхода материальных запасов; - проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности, - инвентаризация имущества и обязательств.

Для своевременного выявления в деятельности муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту при исполнении ими муниципального задания, отклонений фактически достигнутых показателей качества и объема муниципальных услуг (работ) от плановых значений, а также выработки рекомендаций по их устранению для повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг (выполнения работ) Департаментом проводится контроль за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями. Одновременно с этим проводится контроль установления и наличия муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления.

Контроль осуществляется с использованием следующих форм:

- камеральная проверка, которая проводится по месту нахождения Департамента при проведении текущего и предварительного контроля;
- выездная проверка, которая проводится по месту нахождения проверяемого муниципального учреждения при осуществлении последующего контроля.

Проверки осуществляются в соответствии с планом (плановые проверки), утверждаемым приказом Департамента не позднее 25 декабря года, предшествующему планируемому.

При поступлении жалоб на качество предоставляемых муниципальных услуг (выполнение работ) либо для выявления несоответствий в отчетах, предоставленных муниципальными учреждениями, об исполнении муниципального задания и на основании приказа Департамента могут проводиться внеплановые выездные проверки.

По результатам проверок оформляются акты с выводами и рекомендациями по устранению нарушений или недостатков (в случае их выявления) и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) к руководителю муниципального учреждения. Результаты проверок утверждаются приказом Департамента.

8.2. Внутренний финансовый аудит

Осуществление Внутреннего финансового аудита (далее – ВФА) в Департаменте проводится в соответствии с утвержденными Федеральными стандартами внутреннего финансового аудита должностным лицом Департамента, уполномоченным приказом руководителя Департамента по организации и проведению ВФА в Департаменте (далее – Субъект аудита).

Организация и проведение ВФА в Департаменте регламентируется на основании порядка, утвержденного приказом Департамента.

Деятельность Субъекта аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, функциональной независимости, профессиональной компетентности и скептицизма, а также системности, ответственности и стандартизации, значения которых определены федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

Целями ВФА являются: оценка надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами бюджетных процедур Департамента; подготовка предложений об организации внутреннего финансового контроля в Департаменте; подтверждение достоверности бюджетной отчетности, соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации; повышение качества финансового менеджмента и повышение результативности и экономности использования бюджетных средств Департаментом и подведомственными муниципальными учреждениями.

Объектами ВФА являются бюджетные процедуры и (или) составляющие эти бюджетные процедуры отдельные операции (действия).

Субъектами бюджетных процедур (бюджетных операций) являются руководитель Департамента, его заместитель, начальники отделов Департамента, должностные лица (работники) отделов Департамента, директора (заместители директоров) муниципальных бюджетных учреждений, подведомственные Департаменту, их заместители, главные бухгалтера (заместители главных бухгалтеров) этих учреждений, которые организуют и (или) обеспечивают выполнение бюджетной процедуры или отдельной бюджетной операции.

ВФА осуществляется Субъектом аудита Департамента посредством проведения аудиторских мероприятий на основании программы аудиторского мероприятия.

Аудиторские мероприятия могут проводиться как в плановом, так и внеплановом режиме.

Аудиторские мероприятия проводятся в сроки и по темам, установленным в Плане проведения аудиторских мероприятий в Департаменте, утвержденным приказом Департамента на текущий финансовый год.

По результатам проведенного аудиторского мероприятия Субъектом аудита готовится Заключение.

Субъект аудита Департамента осуществляет сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценку бюджетных рисков с целью формирования Реестра бюджетных рисков Департамента.

С целью актуализации Реестра бюджетных рисков Субъект аудита Департамента осуществляет мониторинг реализации Субъектами бюджетных процедур Департамента принимаемых ими мер по минимизации бюджетных рисков, по организации и проведению ими внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных у Субъектов бюджетных процедур нарушений и (или) недостатков по результатам проведенных аудиторских мероприятий, не чаще одного раза в полугодие текущего финансового года.

По результатам мониторинга Субъект аудита Департамента готовит аналитическую записку в произвольной форме с указанием предложения о внесении соответствующих изменений (дополнений) в Реестр бюджетных рисков в Департаменте и представляет ее для сведения руководителю Департамента.

9. Урегулирование разногласий между руководителем и начальником финансового отдела

В случае возникновения разногласий в отношении бухгалтерского учета между руководителем и начальником финансового отдела или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, руководитель несет ответственность, если начальник финансового отдела вопреки руководителю исполняет его требования:

1. Данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.
2. Объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения

руководителя, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения департамента на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

Таким образом, мнение начальника финансового отдела руководитель учитывать не обязан, однако всю ответственность за достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности несет именно он (при наличии письменного распоряжения, направленного начальнику финансового отдела) ч.8 ст.7 Закона № 402-ФЗ.

10.Организационная структура деятельности Департамента ЖКХ в рамках выполняемых им полномочий.

Департамент жилищно-коммунального хозяйства и коммунальной инфраструктуры мэрии города Магадана является главным распорядителем бюджетных средств. Структура Департамента утверждается мэрией города Магадана. Департамент является учредителем муниципальных бюджетных учреждений: МБУ г. Магадана «Городской эксплуатационный центр», МБУ г. Магадана «Ритуал». Департамент ЖКХ является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в УФК по Магаданской области.

Финансовое обеспечение деятельности Департамента осуществляется за счет средств городского бюджета, а также средств, поступающих из бюджетов разных уровней на финансирование расходных обязательств.

Департамент в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

- обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств, в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;
- составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;
- вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;
- вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

- определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;
- формирует и утверждает государственные (муниципальные) задания;
- обеспечивает контроль за соблюдением получателями субсидий на выполнение муниципального задания и иных субсидий;
- организует и осуществляет финансовый контроль в сфере своей деятельности;
- формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств.

11.Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные приказом Комитета по финансам мэрии города Магадана и бюджетным законодательством приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 года № 191н (в ред. от 02.07.2020 №131н) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» от 25.03.2011 года № 33н (в ред. от 30.06.2020 №127н) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для подведомственных учреждений департамента ЖКХ устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

- месячной бюджетной отчетности в электронном виде не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- квартальной бюджетной отчетности в электронном виде не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Квартальная отчетность на бумажном носителе представляется 16 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

– годовой – в электронном виде до 27 января, на бумажном носителе 05 февраля

года, следующего за отчетным годом.

Подведомственные учреждения МБУ г.Магадана «Ритуал», МБУ г.Магадана «Городской эксплуатационный центр» представляют отчетность начальнику финансового отдела департамента.

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе 1С «Бухгалтерия» и Свод «WEB», РИС «Криста» блок Консолидация. Бумажная копия комплекта отчетности хранится в финансовом отделе департамента ЖКХ.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и начальника финансового отдела

1. При смене руководителя или начальника финансового отдела департамента (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в финансовом отделе департамента.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в департаменте.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы финансовом отделе.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники департамента в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов департамента;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью начальника финансового отдела;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности департамента.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в департаменте.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю департамента, если увольняется начальник финансового отдела), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Руководитель

А.Н.Худинин

Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

1. Для контроля за сохранностью нефинансовых активов и определения целесообразности их списания (выбытия) создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

Председатель комиссии:

– заместитель руководителя Бендик Андрей Александрович;

Члены комиссии:

– консультант Кучерявенко Ольга Ивановна;

– консультант финансового отдела

– инженер-программист Женецкий Александр Викторович.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– осмотр объектов нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– определение текущей оценочной стоимости нефинансовых активов (в целях принятия к бухучету);

– принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

– осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

– принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

– определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.);

– выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

– подготовка акта о списании объекта нефинансового актива и документов для согласования с вышестоящей организацией.

С приложением ознакомлены:

Заместитель руководителя

А.А.Бендик

Консультант

О.И.Кучерявенко

Инженер-программист

А.В.Женецкий

Руководитель

А.Н.Худинин

Приложение 3
к приказу департамента
жилищно-коммунального хозяйства
и коммунальной инфраструктуры
мэрии города Магадана
от 31.12.2020 № 316

Состав инвентаризационной комиссии

1. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель руководителя	А.А.Бендик
Члены комиссии	Консультант	О.И.Кучерявенко
	Консультант финансового отдела	
	Инженер программист	А.В.Женецкий

2. Возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

С приложением ознакомлены:

Заместитель руководителя

А.А.Бендик

Консультант

О.И.Кучерявенко

Инженер-программист

А.В.Женецкий

Руководитель

А.Н.Худинин

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии	Заместитель руководителя	А.А.Бендик
Члены комиссии	Консультант	О.И.Кучерявенко
	Консультант финансового отдела	
	Инженер-программист	А.В.Женецкий

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

С приложением ознакомлены:

Заместитель руководителя

А.А.Бендик

Консультант

О.И.Кучерявенко

Инженер-программист

А.В.Женецкий

Руководитель

А.Н.Худинин

Рабочий план счетов

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Разряды					
1–17	Код счета бюджетного учета				
	18	19–21	22	23	24–26
Аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического учета		Аналитический код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)	
		Код объекта учета	Код аналитического счета		
			группа	вид	

- с 1 по 4 разряды – код раздела и подраздела;
- с 5 по 14 разряды – целевая статья расходов;
- с 15 по 17 разряды – аналитические счета учета рабочего плана счетов: коды вида поступлений от доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов;
- 18 разряд - Код вида финансового обеспечения (деятельности):

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

Счет, Наименование
КПС
101.00 Основные средства
101.34 Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000
101.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000
101.38 Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения

000000000000000000
104.00 Амортизация
104.34 Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000
104.35 Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000
104.36 Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000
104.38 Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000
105.00 Материальные запасы
105.36 Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
000000000000000000
106.00 Вложения в нефинансовые активы
106.31 Вложения в основные средства - иное движимое имущество
000000000000000000
201.00 Денежные средства учреждения
201.11 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000
201.34 Касса
000000000000000000
201.35 Денежные документы
000000000000000000
204.00 Финансовые вложения
204.33 Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
0412РУ10000004611
0502ЖК60000004611
205.00 Расчеты по доходам
205.41 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1160119010000140
205.45 Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
11601194010000140
11610123010041140
205.81 Расчеты по невыясненным поступлениям

11701040040000180
206.00 Расчеты по выданным авансам
206.11 Расчеты по заработной плате
0505AA40000001121
0505AA50000001121
10067A10300005121
206.12 Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0505AA40000001122
206.13 Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0505AA40000001129
0505AA50000001129
10067A10300005129
206.14 Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0505AA40000001122
206.21 Расчеты по авансам по услугам связи
0505AA40000001244
05057Л002000005244
05057Л00500002244
206.23 Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0502ЖК40000002244
206.25 Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
04127P00100005244
0502ЖК40000002244
0503БТ50000002244
0505AA40000001244
206.26 Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
04127P00600005244
04127P01000005244
0412PY20000005244
0501ЖК3000005244
0502ЖК4000005244
0503БТ50000005244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00300005244

05057Л00400005244
0505АА40000001244
206.31 Расчеты по авансам по приобретению основных средств
05057Л00600005244
0505АА40000001244
206.34 Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0505АА40000001244
206.41 Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
0412РУ10000004611
0502ЖК60000004611
208.00 Расчеты с подотчетными лицами
208.12 Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0505АА40000001122
208.14 Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0505АА40000001122
208.21 Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0505АА40000001244
208.26 Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0505АА40000001122
0505АА40000001244
208.34 Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0505АА40000001244
209.00 Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.34 Расчеты по доходам от компенсации затрат
11302994040000130
209.36 Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302994040000130
209.41 Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11607010040000140
11607090040000140
210.00 Прочие расчеты с дебиторами
210.02 Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
11302994040000130
11601194010000140
11607010040000140
11607090040000140

11610123010000140
11610123010041140
11701040040000180
21804010040000150
302.00 Расчеты по принятым обязательствам
302.11 Расчеты по заработной плате
0505AA40000001121
0505AA50000001121
10067A10300005121
302.12 Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0505AA40000001122
302.13 Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0505AA40000001129
0505AA50000001129
10067A10300005129
302.21 Расчеты по услугам связи
05057Л00200005244
05057Л00500005244
0505AA40000001244
302.23 Расчеты по коммунальным услугам
0502ЖК40000002244
302.25 Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
04127P00100005244
0502ЖК40000002244
0503БТ50000002244
0505AA40000001244
302.26 Расчеты по прочим работам, услугам
04127P00600005244
04127P01000005244
0412PY20000005244
0501ЖК30000005244
0502ЖК40000005244
0503БТ50000005244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
0505AA40000001244
302.31 Расчеты по приобретению основных средств
05057Л00600005244
0505AA40000001244
302.34 Расчеты по приобретению материальных запасов

0505AA40000001244
302.41 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
0412РУ10000004611
0502ЖК60000004611
302.45 Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
0502ЖК50000002811
302.66 Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0505AA40000001121
0505AA50000001121
10067A10300005121
302.97 Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002831
303.00 Расчеты по платежам в бюджеты
303.01 Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0505AA40000001121
0505AA50000001121
10067A10300005121
303.02 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0505AA40000001129
0505AA50000001129
10067A10300005129
303.05 Расчеты по прочим платежам в бюджет
0505AA40000001851
0505AA40000001853
303.06 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0505AA40000001129
0505AA50000001129
10067A10300005129
303.07 Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0505AA40000001129
0505AA50000001129
10067A10300005129
303.10 Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0505AA40000001129
0505AA50000001129
10067A10300005129
304.00 Прочие расчеты с кредиторами
304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

00000000000000000000
304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0505AA40000001121
0505AA50000001121
10067A10300005121
0505AA40000001122
304.05 Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
04127P00100005244
04127P00600005244
04127P01000005244
0412PY10000004611
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002831
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505AA40000001121
0505AA40000001122
0505AA40000001129
0505AA40000001244
0505AA40000001851
0505AA40000001853
0505AA50000001121
0505AA50000001129
10067A10300005121
10067A10300005129
401.00 Финансовый результат экономического субъекта
401.10 Доходы текущего финансового года
11302994040000130
11601194010000140
11607010040000140
11607090040000140
11610123010000140
11610123010041140

11701040040000180
21804010040000150
401.18 Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000
401.19 Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000
401.20 Расходы текущего финансового года
04127P00100005244
04127P00600005244
04127P01000005244
0412PY10000004611
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002831
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001853
0505АА50000001121
0505АА50000001129
10067А10300005121
10067А10300005129
401.28 Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
00000000000000000000
401.29 Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
00000000000000000000
401.30 Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000000
401.50 Расходы будущих периодов
05057Л00100005244
0505АА40000005244

401.60 Резервы предстоящих расходов
0505AA50000001121
0505AA50000001129
0505AA40000001121
0505AA40000001129
501.00 Лимиты бюджетных обязательств
501.12 Лимиты бюджетных обязательств к распределению
04127P00100005244
04127P00600005244
04127P01000005244
0412PY10000004611
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002831
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505AA40000001121
0505AA40000001122
0505AA40000001129
0505AA40000001244
0505AA40000001851
0505AA40000001853
0505AA50000001121
0505AA50000001129
10067A10300005121
10067A10300005129
501.13 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
04127P00100005244
04127P00600005244
04127P01000005244
0412PY10000004611
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002831
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244

0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001853
0505АА50000001121
0505АА50000001129
10067А10300005121
10067А10300005129
501.15 Полученные лимиты бюджетных обязательств
04127Р00100005244
04127Р00600005244
04127Р01000005244
0412РУ10000004611
0412РУ20000002244
0501ЖК30000002244
0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002831
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001853
0505АА50000001121
0505АА50000001129
10067А10300005121
10067А10300005129
501.22 Лимиты бюджетных обязательств к распределению
04127Р00100005244

04127P00600005244
04127P01000005244
0412PY10000004611
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002831
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001853
0505АА50000001121
0505АА50000001129
10067А10300005121
10067А10300005129
501.23 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
04127P00100005244
04127P00600005244
04127P01000005244

0412PY10000004611
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002831
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505AA40000001121
0505AA40000001122
0505AA40000001129
0505AA40000001244
0505AA40000001851
0505AA40000001853
0505AA50000001121
0505AA50000001129
10067A10300005121
10067A10300005129
501.25 Полученные лимиты бюджетных обязательств
04127P00100005244
04127P01000005244
0412PY10000004611
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК50000002811

0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001852
0505АА40000001853
0505АА50000001121
0505АА50000001129
10067А10300005121
10067А10300005129
501.32 Лимиты бюджетных обязательств к распределению
04127Р00100005244
04127Р01000005244
0412РУ10000004611
0412РУ20000002244
0501ЖК30000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851

0505AA40000001852
0505AA40000001853
0505AA50000001121
0505AA50000001129
10067A10300005121
10067A10300005129
501.35 Полученные лимиты бюджетных обязательств
04127P00100005244
04127P01000005244
0412PY10000004611
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505AA40000001121
0505AA40000001122
0505AA40000001129
0505AA40000001244
0505AA40000001851
0505AA40000001852
0505AA40000001853
0505AA50000001121
0505AA50000001129
10067A10300005121

10067A10300005129
501.93 Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
0505AA50000001121
0505AA50000001129
0505AA40000001121
0505AA40000001129
502.00 Обязательства
502.11 Принятые обязательства на текущий финансовый год
04127P00100005244
04127P00600005244
04127P01000005244
0412PY10000004611
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002831
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505AA40000001121
0505AA40000001122
0505AA40000001129
0505AA40000001244

0505AA40000001851
0505AA40000001853
0505AA50000001121
0505AA50000001129
10067A10300005121
10067A10300005129
502.12 Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
04127P00100005244
04127P00600005244
04127P01000005244
0412PY10000004611
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002831
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505AA40000001121
0505AA40000001122
0505AA40000001129
0505AA40000001244
0505AA40000001851
0505AA40000001853

0505AA50000001121
0505AA50000001129
10067A10300005121
10067A10300005129
502.17 Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
04127P00100005244
04127P00600005244
04127P01000005244
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0502ЖК40000002244
0503БТ50000002244
0503ПП1074190244
502.21 Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
04127P00100005244
04127P01000005244
0412PY10000004611
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002247
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505AA40000001121
0505AA40000001122
0505AA40000001129

0505AA40000001244
0505AA40000001851
0505AA40000001852
0505AA40000001853
0505AA50000001121
0505AA50000001129
10067A10300005121
10067A10300005129
502.27 Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
04127P001000005244
04127P01000005244
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002247
0503БТ50000002244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
502.31 Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
04127P001000005244
04127P01000005244
0412PY10000004611
0412PY20000002244
0501ЖК30000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002247
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611

0503БТ50000002244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001852
0505АА40000001853
0505АА50000001121
0505АА50000001129
10067А10300005121
10067А10300005129
502.99 Отложенные обязательства за пределами планового периода
0505АА50000001121
0505АА50000001129
0505АА40000001121
0505АА40000001129
503.00, Бюджетные ассигнования
503.12 Бюджетные ассигнования к распределению
04127Р00100005244
04127Р00600005244
04127Р01000005244
0412РУ10000004611
0412РУ20000002244
0501ЖК30000002244
0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002244

0502ЖК40000002831
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001853
0505АА50000001121
0505АА50000001129
10067А10300005121
10067А10300005129
503.13 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
04127Р00100005244
04127Р00600005244
04127Р01000005244
0412РУ10000004611
0412РУ20000002244
0501ЖК30000002244
0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002244

0502ЖК40000002831
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001853
0505АА50000001121
0505АА50000001129
10067А10300005121
10067А10300005129
503.15 Полученные бюджетные ассигнования
04127Р00100005244
04127Р00600005244
04127Р01000005244
0412РУ10000004611
0412РУ20000002244
0501ЖК30000002244

0501ЖК30000002831
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002831
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
0503ПП1074190244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00400005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001853
0505АА50000001121
0505АА50000001129
10067А10300005121
10067А10300005129
503.22 Бюджетные ассигнования к распределению
04127Р00100005244
04127Р01000005244
0412РУ10000004611
0412РУ20000002244

0501ЖК30000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002247
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001852
0505АА40000001853
0505АА50000001121
0505АА50000001129
10067А10300005121
10067А10300005129
503.23 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
04127Р00100005244
04127Р01000005244
0412РУ10000004611
0412РУ20000002244

0501ЖК30000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002247
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001852
0505АА40000001853
0505АА50000001121
0505АА50000001129
10067А10300005121
10067А10300005129
503.25 Полученные бюджетные ассигнования
04127Р00100005244
04127Р01000005244
0412РУ10000004611
0412РУ20000002244
0501ЖК30000002244

0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002247
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001852
0505АА40000001853
0505АА50000001121
0505АА50000001129
10067А10300005121
10067А10300005129
503.32 Бюджетные ассигнования к распределению
0412РУ10000004611
0412РУ20000002244
0501ЖК30000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002247
0502ЖК50000002811

0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001852
0505АА50000001121
0505АА50000001129
503.33 Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
0412РУ10000004611
0412РУ20000002244
0501ЖК30000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002247
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244

05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244
0505АА40000001851
0505АА40000001852
0505АА50000001121
0505АА50000001129
503.35 Полученные бюджетные ассигнования
0412РУ10000004611
0412РУ20000002244
0501ЖК30000002244
0502ЖК40000002244
0502ЖК40000002247
0502ЖК50000002811
0502ЖК60000004611
0503БТ50000002244
05057Л00100005244
05057Л00200005244
05057Л00300005244
05057Л00500005244
05057Л00600005244
0505АА40000001121
0505АА40000001122
0505АА40000001129
0505АА40000001244

0505AA40000001851
0505AA40000001852
0505AA50000001121
0505AA50000001129
Забалансовые счета
01 Имущество, полученное в пользование
02 Материальные ценности на хранении
03 Бланки строгой отчетности
04 Сомнительная задолженность
07 Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
10 Обеспечение исполнения обязательств
17 Поступления денежных средств
18 Поступления денежных средств
20 Списанная задолженность не востребованная кредиторами
21 Основные средства в эксплуатации
26 Имущество, переданное в безвозмездное пользование
37П Периодические издания, не являющиеся библиотечным фондом

Группировка организаций для применения КОСГУ:

Группа организаций	Состав группы
Сектор государственного управления	1. Органы государственной власти: федеральные и региональные. 2. Органы местного самоуправления. 3. Органы управления государственными и внебюджетными фондами. 4. Государственные и муниципальные учреждения: казенные, бюджетные и автономные. 5. Иные юридические лица, осуществляющие полномочия ПБС.
Организации	1. ГУП и МУП.

государственного сектора	2. Государственные корпорации и компании, публично-правовые компании.
--------------------------	---

Типы контрагентов:

Код подстатьи	Тип контрагента
1	Участник бюджетного процесса
2	Государственное (муниципальное) бюджетное (автономное) учреждение
3	Финансовая (нефинансовая) организация государственного сектора
4	Нефинансовая организация
5	Иная финансовая организация
6	Некоммерческая организация, физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг
7	Физическое лицо
8	Наднациональная организация или правительство иностранных государств

Руководитель

А.Н.Худинин

Сроки передачи первичных документов

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностные лица ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и предоставления в финансовый отдел
1.	Прием на работу (Приказ, распоряжение)	0301005	Специалисты отдела кадров	Руководитель департамента Худинин А.Н. Зам. Руководителя Бендин А.А.	По мере подписания
2.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Лицо ответственное за ведение табеля	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам. Руководителя Бендик А.А. Специалист по кадрам Главный специалист финансового отдела	Два раза в месяц до 15 и 30 числа текущего месяца
3.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	0301005	Специалист по кадрам	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	Не менее чем за 14 дней до начала отпуска
4.	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	0301005	Специалист по кадрам	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	По мере подписания

	м				
5.	Приказ о переводе работника на другую работу	0301001	Специалист по кадрам	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	По мере подписания
6.	Приказ о переносе ежегодного отпуска работника	0301001	Специалист по кадрам	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	По мере подписания
7.	Приказ о прерывании и отпуска	0301001	Специалист по кадрам	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	По мере подписания
8.	Приказ о выплате ежемесячного денежного поощрения	0301001	Специалист по кадрам	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	По мере подписания
9.	Приказ о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий	0301001	Специалист по кадрам	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	По мере подписания
10.	Приказ об установлении размера надбавки за особые условия муниципальной службы	0301001	Специалист по кадрам	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	По мере подписания
11.	Приказ о выплате материальной помощи	0301001	Специалист по кадрам	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	По мере подписания
12.	Приказ о	0301001	Специалист по	Руководитель	По мере

	выплате надбавки за сложность и напряженность в работе лицам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности департамента		кадрам	Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	подписания
13.	Приказ об установлении надбавки за выслугу лет	0301001	Специалист по кадрам	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	По мере подписания
14.	Приказ о направлении работника в командировку	0301001	Специалист по кадрам	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	По мере подписания
15.	Начисление и выплата заработной платы	ж/о № 6	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела Главный специалист финансового отдела	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А. Начальник финансового отдела	Начисление заработной платы 2 раза в месяц до 01 и 15 числа текущего месяца. Выплата с 01-05 числа следующего месяца и до 20 числа (за

					вторую половину текущего месяца)
16	Кассовые документы : - приходны й кассовый ордер - расходный кассовый ордер	0310001 0310002	Консультант финансового отдела Главный специалист финансового отдела.	Начальник финансового отдела Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	По мере поступления денежных средств По мере совершения операций
17.	Авансовые отчеты	0504505	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела Главный специалист финансового отдела	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А. Начальник финансового отдела	По мере подписания
18.	Авансовые отчеты по командиро вке	0504505	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела Главный специалист финансового отдела	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А. Начальник финансового отдела	Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника из поездки.
19.	Авансовые отчеты по оплате проезда в отпуск и обратно	0504505	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела Главный специалист финансового отдела	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А. Начальник финансового отдела	Не позднее трех рабочих дней со дня выхода сотрудника из отпуска на работу.

20.	Движение и учет основных средств	ж/о № 7	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А. Начальник финансового отдела	По мере поступления
21.	Поступление и учет материальных запасов	ж/о № 4, 3	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А. Начальник финансового отдела	По мере поступления
22.	Движение банковских документов (п/п, расходные расписания, заявки на кассовый расход, заявка на возврат)	ж/о № 2	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А. Начальник финансового отдела	По мере поступления
23.	Проведение инвентаризации О.С. материальных запасов, бланков строгой отчетности	0504087 0504086	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела	Худинин А.Н. Бендик А.А. Артюхова Е.П. Кучерявенко О.И.	На 01 октября текущего финансового года
24.	Движение счетов-фактур, актов выполненных работ,	ж/о № 4 ж/о № 8	Финансовый отдел Отдел по работе с управляющими компаниями	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А.	Отчетные документы для оплаты должны предоставляться по мере

	КС-2 КС-3		Отдел энергосбережения и работы с ресурсоснабжающими организациями		подписания и в сроки определенные настоящим муниципальным контрактом
25.	Поступление исполнительных листов, решения Межрайонной ИФНС России №1 по Магаданской области	ж/о №4	УФК по Магаданской области, Комитет по финансам мэрии города Магадана		По мере поступления
26.	Движение денежных документов (марки, конверты)	ж/о № 3	Специалист 1 категории	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А. Начальник финансового отдела	На первое число следующего за отчетным месяцем
27.	Выдача доверенностей	М-2А	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела Главный специалист финансового отдела	Руководитель Департамента Худинин А.Н. Зам.руководителя Бендик А.А. Начальник финансового отдела	Действительна в течение 1 месяца
28.	Движение документов в электронном файле в УФК	Программа СУФД	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела Главный специалист	ЭЦП согласно приказов	По мере поступления

			финансового отдела		
29.	Движение документов в в РИС «Криста»	Програм ма РИС «Криста » по блоку «Исполн ение бюджета », «Консол идация»	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела Главный специалист финансового отдела	ЭЦП согласно приказов	По мере поступления
30.	Движение документов в в РИС «Криста»	Програм ма РИС «Криста » по блоку «Консол идация»	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела	Движение документов в РИС «Криста»	Ежемесячно, квартально по срокам установленн ых приказом Комитета по финансам мэрии города Магадана
31.	Движение электронн ого документов оборота	Програм ма Контур- Экстерн	Начальник финансового отдела Консультант финансового отдела Главный специалист финансового отдела	Руководитель Департамента Худинин А.Н.	Согласно сроков сдачи отчетности

- На время отсутствия основных работников – их заместителя или лица, исполняющие обязанности.

Руководитель

А.Н.Худинин

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
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, денежному довольствию и степендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Руководитель

А.Н.Худинин

Приложение № 8
к приказу департамента
жилищно-коммунального хозяйства
и коммунальной инфраструктуры
мэрии города Магадана
от 31.12.2020 № 316

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание	С приказом ознакомлен
1	Руководитель- Худинин Анатолий Николаевич	Все документы		
2	Заместитель руководителя- Бендик Андрей Александрович	Все документы	За руководителя в его отсутствия	
3	Начальник финансового отдела – Халикова Ольга Александровна	Все документы		
4	Консультант- финансового отдела	Все документы	За начальника финансового отдела на период отсутствия	

Руководитель

А.Н.Худинин

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

			www.zakupki.gov.ru			
1.1.3	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX

				«Конкурентная закупка»)		
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XX X	КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении муниципального контракта: — по результатам конкурентной закупки; — закупке с едпоставщиком, извещение о	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленну ю в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XX X	КРБ.1.501.X3.000

	которой размещается в ЕИС					
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.4	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям муниципальног	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году			о контракта обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности департамента						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505)руководи телем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX

			позднее последнего дня текущего квартала			
2.3.2	Начисление всех видов с боров, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
2.4.	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии,	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	пособия и т. д.	основании которых осуществляются выплаты)	бухгалтерию			
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	– бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания на осуществление капитальных вложений;– иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении и субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	госкомпании)					
3.1.2	– бюджетным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении и субсидии.	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставлении субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на		

				предоставлени е обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетны х трансфертов		
4. Прочие обязательства						
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	требования бенефициара к принципалу)					
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX

5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Муниципальные контракты на	Акт выполненных			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому первооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)				
1.2.3	Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным	Муниципальный контракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями муниципальным контрактом	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	контрактом предусмотрена выплата аванса					
2. Денежные обязательства по текущей деятельности департамента						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно- платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно- платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под	Письменное	Дата	Сумма	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	заявление на выдачу денежных средств под отчет	утверждения (подписания) заявления руководителем	начисленных обязательств (выплат)		
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 ^{<1>}	КРБ.1.502.12.290 ^{<1>}
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

		судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

<1> В разрезе подстатей КОСГУ.

Руководитель

А.Н.Худинин

Перечень неунифицированных форм первичных документов

1. Самостоятельно разработанные формы:

- Реестр отправленной почтовой корреспонденции
- Реестр заказной почтовой корреспонденции
- Расчет квартальной премии
- Штатное расписание.

Образцы неунифицированных форм первичных документов:

Реестр отправленной почтовой корреспонденции за месяц год

п/п	Ф.И.О.	адрес	Сумма

Подпись

Реестр заказной почтовой корреспонденции за месяц год

п/п	Дата отправки	Ф.И.О.	адрес	Конверт литер Д	Марки	Марки на уведомление	Исх №

Подпись

Расчет квартальной премии за квартал год

Табельный номер	Ф.И.О	месяц				месяц				месяц				Всего		Норма дней в квартале	Квартальная премия 50%	Квартальная премия 50% с надбавками
		дни	начислено	итого	с надбавками	дни	начислено	итого	с надбавками	дни	начислено	итого	с надбавками	дни	начислено			

подпись

Штатное расписание

Наименование организации

Штатное расписание

Номер документа	Дата составления

На период _____ с «__» _____

Штат в количестве:

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Примечание

Специалист по кадрам _____
подпись

Начальник финансового отдела _____
Подпись

Руководитель

А.Н.Худинин