



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ,
ТЕХНИЧЕСКОГО И ЭКОЛОГИЧЕСКОГО
КОНТРОЛЯ МЭРИИ ГОРОДА МАГАДАНА
(ДЕПАРТАМЕНТ САТЭК МЭРИИ Г. МАГАДАНА)**

П Р И К А З

29.12.2017

№ 488

г. Магадан

Об утверждении Положения об учетной политике

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета...», приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению...», приказа Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета....»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об учетной политике в департаменте САТЭК согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.
3. Начальнику финансового отдела при осуществлении бюджетного (бухгалтерского) учёта руководствоваться настоящим Положением.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.В. Горностаева

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКЕ
ДЕПАРТАМЕНТА**

Бюджетный учет осуществляется 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); Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1); Законом от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон 402-ФЗ), иными нормативно-правовыми актами РФ Приказ от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению». Приказ № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению». Приказ №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению». Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее – Инструкция № 191н); Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»; Приказ Минфина России от 16.11.2016 года № 209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности».

-бюджетное финансирование Департамент получает в рамках Решения Магаданской Городской Думы от 26.12.2016 года № 106- Д «О бюджете муниципального образования «Город Магадан» на 2017 год»

- услуги, оказываемые департаментом по выдаче справок о нанесении инженерных сетей на дежурный план, выписки из адресного плана города, ознакомление с документами содержащимися в архивных делах, изготовление копий документов на множительных аппаратах с топографических планов в масштабе 1:500, работа по предоставлению топографических планов масштаба 1:500 города Магадана для нанесения исполнительной съемки предоставляются бесплатно с 27.10.2014 года Постановление мэрии города Магадана № 4303 (Постановление мэрии города Магадана № 3062 от 03.11.2009 года утратило силу).

Размер госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с 01 января 2015 года составляет 5000 тыс. рублей (пп. 105 п. 1 ст. 333.33 НК РФ), денежные средства поступают в доход бюджета муниципального образования «Город Магадан» на расчетный счет 40101810300000010001 лицевой счет 04473001530 КБК 811 1 08 07150 01 10000 110 «Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции».

-при оформлении операций фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Минфина РФ.

-бухгалтерский учет в департаменте осуществляется по рабочему плану счетов бюджетного учета, содержащему применяемые в департаменте счета для аналитического и синтетического учета в соответствии с Инструкцией Минфина РФ по бюджетному учету от 06.12.2010года №162н.

-бухгалтерский учет в департаменте осуществляется по журнально-ордерной форме.

-бухгалтерский учет и начисление заработной платы ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета 1-С:Предприятие.

-порядок движения и обработка первичных документов регулируется графиком документооборота (приложение 3).

-порядок и сроки хранения первичных учетных документов (приложение 4).

-лицевые счета, открытые в департаменте САТЭК мэрии города Магадана (приложение 5)

- перечень регистров бухгалтерского учета (приложение 6)
- перечень унифицированных форм первичных учетных документов (приложение 7)
- приложение форм для внутренней бухгалтерской отчетности (приложение 8)
- сроки эксплуатации мягкого инвентаря (приложение 9)

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации в порядке, установленном Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. N 190н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике.

Финансовое обеспечение деятельности бюджетных учреждений.

Финансовое обеспечение деятельности бюджетных учреждений осуществляется в виде субсидий выделенных на финансирование из бюджетов на выполнение государственных (муниципальных) заданий (п. 6 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ). Как определено п. 8 ст. 9.2 Федерального закона N 7-ФЗ, субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания поступают бюджетным учреждениям на лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства. Финансирование не связанное с выполнением муниципального задания на оказание государственных услуг предоставляется в виде субсидий на иные цели (далее- целевые субсидии). Помимо государственного (муниципального) задания, бюджетные учреждения в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного (муниципального) задания вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его учредительным документом, за плату. Размер платы утверждается главным распорядителем, осуществляющим функции и полномочия учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом. Муниципальные бюджетные учреждения подведомственные департаменту САТЭК мэрии города Магадана не являются распорядителем бюджетных средств и не являются участниками бюджетного процесса в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Таким образом, нормы бюджетного законодательства на них не распространяются. На финансовое обеспечение выполнения муниципального задания для муниципальных бюджетных учреждений предусматриваются бюджетные ассигнования на предоставление субсидии в соответствии со ст. 69.1 Бюджетного

кодекса. В соответствии со ст. 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом комитета по финансам «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Город Магадан», бюджетные ассигнования в виде показателей сводной бюджетной росписи доводятся до главного распорядителя бюджетных средств (далее департамент САТЭК мэрии города Магадана) до начала очередного финансового года. Лимиты бюджетных обязательств доводятся в электронном виде через управление Федерального казначейства по Магаданской области расходным расписанием на лицевой счет главного распорядителя, открытый в УФК по Магаданской области. Финансовое обеспечение муниципальным бюджетным учреждениям на выполнение государственного (муниципального) задания выделяется в виде субсидий. При этом списание выделенных учреждениям субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, производится платежными поручениями переданными в обслуживающий его УФК по Магаданской области в электронном виде. Документы подписываются ЭЦП. ЭЦП сотрудников финансового отдела хранится в сейфе департамента. В государственном (муниципальном) задании утверждены объемы и номенклатура (услуг) работ, оказываемых (выполняемых) учреждением. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения (п. 3 ст. 298 ГК РФ). В органах Федерального Казначейства для МБУ открыты 20 лицевой счет бюджетного автономного) учреждения и 21 отдельный лицевой счет бюджетного учреждения. Главному распорядителю Департаменту САТЭК денежные средства поступают от Финансового органа на 01 лицевой счет главного распорядителя средств бюджета, Департамент перечисляет субсидии на свой 03 лицевой счет получателя средств бюджета (расч.сч.40204..) и платежными поручениями перечисляет денежные средства в виде субсидий подведомственным учреждениям, на 20 лицевой счет – субсидии (расч.сч.40701...), на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания, выделенные согласно утвержденного графика и подписанного соглашения. На 21 лицевой счет – субсидии, выделенные на иные цели. Заявки на кассовый расход предоставляются в финансовый отдел, как на бумажных носителях, так и в электронном виде. Расходы бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными учреждениями в соответствии ст.30 п.16 83-ФЗ от 05.05.2010 (п. абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, Отправка платежных документов осуществляется с использованием электронно-цифровой подписи, с использованием программы СУФД. В случае осуществления бюджетными учреждениями расходов в виде субсидий, полученных на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных (муниципальных) услуг, такие расходы осуществляются без представления учреждениями в Департамент документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (п. 15 ст. 30 Федерального закона N 83-ФЗ). Предоставление субсидий осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом муниципального образования «Город Магадан», на текущий финансовый год. Остатки по субсидиям, выделенные бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных (муниципальных) услуг, образовавшимся на конец текущего финансового года, могут использоваться в очередном финансовом году, но только по целевому назначению (п. 17 ст. 30 Федерального закона N 83-ФЗ). Неиспользованные остатки по субсидиям, выделенным на иные цели и бюджетные инвестиции, подлежат перечислению главному распорядителю для возврата в бюджет. Кроме того, остатки средств, перечисленные бюджетными учреждениями в бюджет, могут быть возвращены бюджетным учреждениям в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели согласно решению главного распорядителя бюджетных средств (Письмо Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 02.08.2012 года № 02-03-09/3022 42-7.4-05/3.3-429).

Отчетность.

В части бухгалтерской отчетности для МБУ месячная отчетность не предусмотрена. Квартальную и годовую отчетность учреждения представляют в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 года № 33н. «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». В целях подготовки к формированию годовой бухгалтерской отчетности МБУ должны предоставить справочную информацию по форме 0504805 (извещение) по расчетам, возникающим по операциям приемки-передачи особо ценного имущества. Отражение расчетов бюджетного учреждения с учредителем в объеме прав по распоряжению недвижимым, особо ценным движимым

имуществом, в отношении которого учреждение не имеет право самостоятельного распоряжения, производится в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ, при составлении годовой бухгалтерской отчетности последними операциями текущего финансового года:

Отражение операций в бухгалтерском учете учреждения ОЦИ и НИ:

Дебет счета 4 401 10 172 (2 401 10 172) «Доходы от операций с активами»

Кредит счета 4 210 06 660 «Уменьшение расчетов с учредителем» в сумме балансовой стоимости ОЦИ.

Дебет счета 4 401 10 172 (2 401 10 172) «Доходы от операций с активами»

Кредит счета 4 210 06 660 «Уменьшение расчетов с учредителем» методом «красное сторно»

Отражение операций в бухгалтерском учете учредителя ОЦИ и НИ:

Дебет счета 1 204 33 530 (2 204 33 530) «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»

Кредит счета 1 401 10 172 «Доходы текущего финансового года»

Дебет счета 1 204 33 530 (2 204 33 530) «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»

Кредит счета 1 401 33 530 «Доходы текущего финансового года» методом «красное сторно»

Бухгалтерская отчетность, выполняется в программном комплексе Свод –WEB в виде электронного документа и на бумажных носителях.

Организация бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется финансовым отделом Департамента САТЭК мэрии г. Магадана, возглавляемая начальником отдела, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной отчетности. В обязанности работников финансового отдела входит – ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции 157н и других правовых актов. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель департамента по согласованию с начальником финансового отдела.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено:

- первая подпись: руководитель департамента Горностаева Надежда Васильевна.

Зам.руководителя Головин Владислав Андреевич.

Зам.руководителя Тахохова Ольга Анатольевна

- вторая подпись: Начальник финансового отдела Солодкая Наталья Олеговна.

Консультант финансового отдела Корнилова Регина Альфредовна.

Без подписи начальника финансового отдела или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (платежные поручения, чеки и др.). Все операции по факту хозяйственной жизни, проводимые департаментом, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет, утвержденные Приказом № 173н. Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица, ответственного за правильность оформления свершившегося события; подписи лиц и их расшифровки. Ст.9 Закона № 402-ФЗ. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету. В отдельных случаях первичный учетный документ может быть составлен в виде электронного документа (без вывода на бумажный носитель), подписанного электронной подписью. Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в департаменте графиком документооборота. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц ч.7 ст.9 ФЗ № 402. В случае если в соответствии с законодательством РФ первичные учетные документы, в том числе в виде

электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством РФ, включаются в документы бухгалтерского учета. При изъятии документов с них изготавливаются копии, которые заверяются должностными лицами и передаются лицу, у которого изымаются оригиналы документов. Это должно быть сделано одновременно с изъятием документов. Выемка документов оформляется актом изъятия или описью изъятых документов ч.8 ст.9 ФЗ-402

Ведение журналов-ордеров и вспомогательных ведомостей осуществляется по кредитовому признаку регистрации хозяйственных операций на синтетических счетах. Каждый журнал-ордер предназначен для отражения операций по кредиту нескольких синтетических счетов, одинаковых по своему экономическому содержанию; для каждого из них в регистре отведен раздел или графа. Журналы-ордера, в которых наряду с записями по кредиту определенных синтетических счетов ведется аналитический учет, содержат два раздела: один - для записи операций по кредиту счета, другой - для отражения показателей аналитического учета. Итоговые данные журналов-ордеров по окончании месяца переносятся в Главную книгу, на основе которой собственно и составляется бухгалтерский баланс. Книга "Журнал-главная" единая по всем источникам финансирования. Главная книга открывается на каждый финансовый год. Проверка правильности записей, произведенных в Главной книге, осуществляется подсчетом сумм оборотов и сальдо по всем счетам. Суммы дебетовых и кредитовых оборотов, а также дебетовых и кредитовых сальдо должны быть соответственно равны. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования. Все журналы-ордера подписываются главным бухгалтером организации или уполномоченным им лицом.

Методика ведения бухгалтерского учета

Для ведения бухгалтерского учета применяются первичные документы, предусмотренные Инструкцией N 157н, регистры бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. N 173н, № 162 от 06.12.2010 г. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации.

Расходование бюджетных средств, с лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства, отражается по кредиту счета 1 304 05 000 "Расчеты по

платежам из бюджета с финансовыми органами". Возврат текущей дебиторской задолженности и прочее оформляются как восстановление кассовых расходов.

Фактические доходы учитываются на счетах 1 401 10 180 «Прочие доходы»

Фактические расходы учитываются на счетах 1 401 20 200 "Расходы учреждения"

Учет исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых поступлений согласно утвержденной смете.

Перечень администраторов доходов о наделении бюджетными полномочиями администраторов доходов бюджета муниципального образования «Город Магадан» на 2017 год (приказ департамента № 395 от 27.12.2016 г)

Администрирование доходов осуществляется по следующим кодам классификации доходов Российской Федерации, установленных п.2 статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65-н «Об утверждении Указаний о порядке применения Бюджетной классификации Российской Федерации», решением Магаданской городской Думы от 26.12.2016 № 106-Д «О бюджете муниципального образования «Город Магадан» на 2017 год.

811 1 13 01994 04 0000 130 «Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов городских округов и компенсации затрат бюджетов городских округов»

811 1 13 02064 04 0000 130 «Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов»

811 1 13 02994 04 0000 130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов»

811 1 15 02040 04 0000 140 «Платежи, взимаемые организациями городских округов, за выполнение определенных функций»

811 1 16 37030 04 0000 140 «Поступления сумм, в возмещение вреда причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов»

811 1 16 90040 04 0000 140 «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов»

811 1 17 01040 04 0000 180 «Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов»

811 1 17 05040 04 0000 180 «Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов»

811 1 08 07150 01 10000 110 «Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции»

811 1 08 07173 01 10000 110 «Государственная пошлина за выдачу органам местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов»

811 2 18 04010 04 0000 180 «Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет»

811 2 18 04020 04 0000 180 «Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет»

Доходы от оказания услуг, поступившие на лицевой счет департамента, подлежат перечислению в доход бюджета муниципального образования «Город Магадан» на счет 40101810300000010001 с указанием кода бюджетной классификации 811 1 13 01994 04 0000 130 "Прочие доходы от оказания услуг получателями средств бюджетов городских округов и компенсации затрат бюджетов городских округов"

Отражения в учете документов поступивших с опозданием

Отражение в бюджетном учете первичных документов, поступивших с опозданием в финансовый отдел департамента, не теряет свою актуальность. Так как получение документа с опозданием не является ошибкой, согласно пункту 2 ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (приказ Минфина от 28.06.2010 г № 63н). Не являются ошибками неточности или пропуски в отражении фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и (или) бухгалтерской отчетности организации, выявленные в результате получения новой информации, которая не была доступна организации на момент отражения (не отражения) таких фактов хозяйственной деятельности. При получении прошлогоднего документа, пересмотр бюджетной отчетности не производится, а новая информация отражается в текущем финансовом году. Ошибка признается существенной, если она в отдельности или в совокупности с другими ошибками за один и тот же отчетный период может

повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности, составленной за этот отчетный период. Существенность ошибки департамент определяет самостоятельно, исходя как из величины, так и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности.

Заработная плата

Заработная плата, сотрудникам Департамента САТЭК мэрии г. Магадана 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. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат причитающихся работнику (муниципальному служащему) выплачивается денежная компенсация с уплатой процентов в размере не ниже одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Приказ департамента от 04.08.2015 года № 244.

Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются два раза в месяц для обработки в финансовый отдел согласно графику документооборота (приложение № 3), (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 37 формы 0504421 отражается информация в разрезе только явок или только неявок. Статьей 17 закона № 27-ФЗ от 01.04.1996 года установлена ответственность за нарушение сроков непредставления отчета по форме СЗВ-М, нарушение срока его представления, непредставление сведений о застрахованном лице, неполное или недостоверное представление сведений о застрахованном лице. Установлены следующие сроки сдачи отчета по форме СЗВ-М в 2017 году.

16 января 2017, 15 февраля 2017, 15 марта 2017, 17 апреля 2017, 15 мая 2017, 15 июня 2017, 17 июля 2017, 15 августа 2017, 15 сентября 2017, 16 октября 2017, 10 ноября 2017, 15 декабря 2017, 15 января 2018.

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» (письмо Минфина РФ от 01.07.2016 № 02-07-05/38558, от 20.06.2016 № 02-07-10/36122) отражается следующая информация.

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

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

Инвентаризация имущества

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 капитальных вложений в ОС и обязательств:

1. 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.

2. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности один раз в год на 01 октября текущего финансового года; Проведение инвентаризации объектов капитальных вложений проводится один раз в год на 31 декабря 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.

3. 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 приходятся, 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.

Для проведения инвентаризации в департаменте создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

Основные средства

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным активам, а также материальным запасам определяется разд. 1 ч. 3 Инструкции N 157н. Учет основных средств осуществляется в соответствии с п. 38 - 55 Инструкции N 157н. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам. С каждым материально-ответственным лицом заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. При выбытии из коллектива или смене материально-ответственного лица проводится сверка и внутреннее перемещение основных средств. Инвентарный номер объекта О.С. состоит из девяти знаков. На О.С. до 3000 рублей инвентарные номера не присваиваются. Учет О.С. до 3000 рублей ведется на 21 забалансовом счете. На основании п.373 Инструкции № 157н на объекты ОС стоимостью до 3000 рублей включительно амортизация не начисляется. При вводе в эксплуатацию такие основные средства списываются с учета и отражаются на забалансовом счете. Списание или выбытие объекта с забалансового учета осуществляется департаментом самостоятельно и утверждается приказом руководителя департамента. Начисление амортизации по основным средствам производится в порядке, определенном для бюджетных учреждений. Основной метод амортизации - линейный. Амортизация основных средств определяется за месяц, следующим после принятия его к учету. С 1 января 2017 года определять амортизационные группы и сроки амортизации для ОС следует по новому Классификатору основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008) (утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст).

Фактические затраты на ремонт основных средств, списываются на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ. С 1 января 2016 г. имущество (основные средства и нематериальные активы) считается амортизируемым, если его первоначальная стоимость составляет 100 000 руб. (налоговый учет), (ранее - 40 000 руб.), при этом срок полезного использования (более 12 месяцев) не изменился. Это

положение (п. 1 ст. 256 НК РФ в редакции ФЗ от 08.06.2015 года № 150-ФЗ) применяется к объектам, приобретенным с 1 января 2016 г. Критерий, при котором имущество признается основным средством, составляет 40 000 рублей (бухгалтерский учет).

Списание объектов ОС, пришедших в негодность:

- списание объектов ОС осуществляется комиссией, назначенной приказом руководителя департамента, на основании акта технического освидетельствования, разрешения КУМИ, заключение комиссии о технической неисправности оборудования. Акты о списании утверждаются руководителем учреждения или уполномоченным лицом.

В компетенцию комиссии входят:

- осмотр объекта ОС, подлежащего списанию, с использованием необходимой технической документации, определение целесообразности (пригодности) дальнейшего его использования.

- установление причин списания объекта.
- установление возможности использования отдельных узлов и деталей выбывающего объекта ОС.
- контроль за изъятием драгоценных металлов из списываемого объекта ОС.
- составление акта на списание объекта.

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств ОС (между материально-ответственными лицами) оформляются в бюджетном учете Требованием накладной форма 0315006 (до 3000 рублей), свыше 3000 рублей форма ОС – 2.

Материальные запасы

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с п. 98 - 126 Инструкции N 157н. Материальные запасы отражаются в бюджетном учете по фактической стоимости. Имущество стоимостью не более 40 000 рублей, включаются в состав МПЗ. (приобретение рекламных конструкций, для наружной рекламы: рекламные щиты, баннеры, информационные транспаранты, электронные дизайн - макеты, фотоотчеты, адресные таблички, указатели, вывески и др. рекламные конструкции). Такие рекламные конструкции устанавливаются на срок не более 12 месяцев и периодически обновляются, поскольку приходят в негодность вследствие морального и физического износа. Списание такого имущества необходимо проводить один раз в год. Списание материальных запасов производится на основании первичных

документов согласно пункта 108 Инструкции № 157н выбытие (отпуск) материальных запасов по фактической стоимости каждой единицы либо средней фактической стоимости.

Мягкий инвентарь принимается к бюджетному учету по фактической стоимости. Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами в департаменте отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей на основании требования-накладной. Выбытие мягкого инвентаря оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Списание мягкого инвентаря оформляется актом независимо от его стоимости. Акт составляется комиссией, назначенной приказом руководителя департамента. Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляется постоянно действующей комиссией, назначенной руководителем. Сроки мягкого инвентаря исчисляются со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию). Сроки носки (эксплуатации) мягкого инвентаря определены в приложении № 9.

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

Департаментом заключены договора ответственного хранения, на материальные ресурсы предназначенные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с подведомственными департаменту учреждениями. Имущество, принятое на ответственное хранение размещено на складах, до его востребования. Хранение имущества на складах осуществляется безвозмездно. 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» (п. 10 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 28 декабря 2001 г. № 119н). Аналитический учет на данном счете ведется в разрезе владельцев ТМЦ, по сортам и местам хранения (Инструкция к плану счетов). Договоры ответственного хранения заключены на сумму 1 038 921 рублей.

1. МБУ «Магаданский городской лесхоз» - договор от 27.12.2010 г № б/н, акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) от 12.01.2011 г № 1;
2. МБУ «Магаданский городской лесхоз» - договор от 18.11.2011 г № б/н, акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) от 23.12.2011 г № 1, от 22.12.2011 г № 1, от 23.12.2011 г № 2.
3. МБУ «Магаданский городской лесхоз» - договор от 22.08.2017 г № б/н, акт о приеме-передаче ТМЦ на хранение от 22.08.2017 № б/н.
4. МБУ города Магадана «Комбинат зеленого хозяйства» - договор от 27.12.2010 г № б/н, акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) от 12.01.2011 г № 3, акт о ТМЦ на хранение от 12.01.2011 г № 2. 156 900
5. МБУ города Магадана «Комбинат зеленого хозяйства» - договор от 13.07.2011 г № б/н, акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) от 01.08.2011 г № 1. 16 640
6. МБУ города Магадана «Горсвет» - договор от 29.09.2010 г № б/н, акт о приеме-передаче ТМЦ на хранение от 25.10.2010 г № 1.
7. МБУ города Магадана «Горсвет» - договор от 24.11.2011 г № б/н, акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) от 30.01.2011 г № 1.
8. МБУ города Магадана «ГЭЛУД» - договор от 27.12.2010 г № б/н, акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) от 12.01.2011 г № 2, акт о приеме-передаче ТМЦ на хранение от 12.01.2011 г № 1.
9. МБУ города Магадана «ГЭЛУД» - договор от 13.07.2011 г № б/н, акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) от 15.08.2011 г № 2, акт о приеме-передаче ТМЦ на хранение от 01.08.2011 г № 1.
10. МБУ «Магаданский городской лесхоз»- договор от 16.03.2021 № б/н, акт о приеме-передаче ТМЦ, ведомость выдачи ТМЦ от 16.03.2021 № б/н.

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

Расчеты с подотчетными лицами

В целях минимизации наличного денежного обращения расчеты с подотчетными лицами в департаменте осуществляются путем перечисления денежных средств 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". В исключительных случаях допускается оплата командировочных расходов работникам департамента без выданного аванса по сданным и утвержденным руководителем департамента авансовым отчетам. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу. Авансовые отчеты об использовании полученных сумм под отчет предоставляются в финансовый отдел департамента в течение 3х рабочих дней, после возвращения из командировки. Для компенсации расходов по проезду в отпуск, в течение 3х рабочих дней, со дня выхода на работу. В случае не предоставления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетных лиц из заработной платы в полном размере. Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом. Основание для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или возврата неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем. Передача выданных под отчет денежных средств одним работникам другому запрещается.

При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью департамента, возмещаются следующие затраты, в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту 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.

- Суточные в размере 700 рублей в сутки за каждый день нахождения в служебной командировке.

Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в следующих размерах:

- не более стандартного однокомнатного (одноместного) номера стоимостью:

- на территории города Москвы и Московской области, города Санкт-Петербурга и Ленинградской области - не превышающей 10000 (десять тысяч) рублей в сутки;
- на территории иных субъектов Российской Федерации - не превышающей 7000 (семь тысяч) рублей в сутки.

При использовании воздушного транспорта для проезда работника, направляемого в командировку, к месту командирования и (или) обратно проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если эти авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника, направляемого в командировку, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

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 справки транспортной организации с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать работника, маршрут его проезда, стоимость билета и дату поездки.

- При отсутствии проездных документов, жилого помещения по предусмотренной Положением 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, установленных Положением, возмещаются работнику на основании распоряжения мэрии города Магадана по фактическим расходам. (Постановление мэрии г. Магадана от 26 сентября 2013 г. N 4153).

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

Урегулирование разногласий между руководителем и главным бухгалтером

В случае возникновения разногласий в отношении бухгалтерского учета между руководителем и начальником финансового отдела (главным бухгалтером) или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета,

руководитель несет ответственность, если главный бухгалтер 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 главного бухгалтера руководитель учитывать не обязан, однако всю ответственность за достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности несет именно он (при наличии письменного распоряжения, направленного главному бухгалтеру) ч.8 ст.7 Закона № 402-ФЗ.

Порядок и сроки хранения первичных учетных документов бухгалтерского учета.

1. Департамент обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года (приложение № 4).

2. Документы учетной политики, документы связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению департаментом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

3. Ответственность за безопасные условия хранения документов, бухгалтерского учета и их защиту от изменения, возложена на должностных лиц департамента в целом.

Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения.

Налоговый учет учреждения ведется в соответствии с гл. 23, 24, 25, 28, 30, части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ по налогообложению.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;
- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

Налоговый учет осуществляет в финансовом отделе Департамента САТЭК мэрии г. Магадана. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

Методы оценки отдельных видов имущества

Методы оценки объектов бюджетного учета:

- оценка стоимости основных средств при приобретении, сооружении и изготовлении по фактической стоимости (Инструкции N 157н);
- оценка нематериальных активов при приобретении, изготовлении - по фактической стоимости (Инструкции N 157н);
- метод амортизации основных средств – линейный (амортизация начисляется равномерно в течение срока полезного использования объекта (Инструкции N 157н);
- оценка материальных запасов и готовой продукции – учитываются по фактической стоимости (Инструкции N 157н);
- списание (отпуск) материальных запасов – по средней фактической стоимости (Инструкции N 157н).

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностные лица ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления, предоставления в финансовый отдел
1.	Прием на работу (Приказ, распоряжение)	Т - 1	Специалисты отдела кадров	Руководитель Департамента Зам.руководителя	По мере подписания
2.	Табель использования рабочего времени и расчета оплаты труда	Т -12	Лицо ответственное за ведение табеля	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальники отд.	Два раза в месяц до 05 и 20 числа текущего месяца
3.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Т - 6	Специалисты отдела кадров	Руководитель Департамента Зам.руководителя	Не менее чем за 14 дней до начало отпуска
4.	Приказ об увольнении работника	Т – 8	Специалисты отдела кадров	Руководитель Департамента Зам.руководителя	По мере подписания
5.	Приказ о поощрении работника	Т – 11 Т – 11а	Специалисты отдела кадров	Руководитель Департамента Зам.руководителя	По мере подписания
6.	Приказ о направлении работника в командировку	Т – 9 Т – 9а	Специалисты отдела кадров	Руководитель Департамента Зам.руководителя	По мере подписания
7.	Начисление и выплата заработной платы	ж/о № 6	Солодкая Н.О. Корнилова Р.А. Шершнева Н.В. Березовская А.В.	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	Начисление заработной платы 2 раза в месяц. Выплата за первую половину месяца 20 числа и 05 числа за вторую половину текущего месяца.
8.	Кассовые документы: - приходный кассовый ордер - расходный кассовый ордер	КО-1 КО-2	Шаталина М.В. Корнилова Р.А. Шершнева Н.В. Березовская А.В. В соответствии с должностными обязанностями	Начальник ФО Руководитель Департамента Зам.руководителя	По мере поступления денежных средств По мере совершения операций
9.	Авансовые отчеты	0504049	Шаталина М.В. Корнилова Р.А. Шершнева Н.В. Березовская А.В.	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	По мере подписания

10.	Авансовые отчеты по командировке	0504049	Шаталина М.В Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника из поездки.
11.	Авансовые отчеты по проезду в отпуск	0504049	Шаталина М.В Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	Не позднее трех рабочих дней со дня выхода сотрудника из отпуска на работу.
12.	Движение и учет основных средств	ж/о № 7 База ОС	Шаталина М.В Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	По мере поступления
13.	Движение и учет товаро-материальных ценностей	ж/о № 7/1	Шаталина М.В Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	По мере поступления
14.	Поступление и учет материальных запасов	ж/о № 4, 3 База материалов	Шаталина М.В. Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	По мере поступления
15.	Движение банковских документов (п/п, расходные расписания, кассовые заявки)	ж/о № 2	Шаталина М.В Солодкая Н.О. Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	По мере поступления
16.	Проведение инвентаризации О.С. материальных запасов, бланков строгой отчетности	0504087 0504086	Солодкая Н.О. Корнилова Р.А Шершнева Н.В. Березовская А.В Начальник ОС и КР. Специалисты ОС и КР.	Горностаева Н.В. Солодкая Н.О. Лютенко А.В. Корнилова Р.А Шершнева Н.В.	На 01 октября текущего финансового года
17.	Движение счетов-фактур, актов выполненных работ, ФКС-2 ФКС-3	ж/о № 4 ж/о № 8	Отдел ОС и КР	Руководитель Зам.руководителя Начальник ОС и КР.	Отчетные документы для оплаты должны предоставляться по мере подписания и в сроки определенные настоящим муниципальным контрактом
18.	Движение денежных документов	ж/о № 3	Оргтехнический отдел	Руководитель Департамента Зам.руководителя	На первое число следующего за отчетным месяцем

	(марки, конверты)			Начальник ФО	
19.	Выдача доверенностей	М-2	Солодкая Н.О. Корнилова Р.А. Шаталина М.В. Шершнева Н.В. Березовская А.В.	Руководитель Департамента Зам.руководителя Начальник ФО	Действительна в течение 1 месяца
20.	Движение документов в электронном файле в УФК	Программа СЭД	Солодкая Н.О. Шаталина М.В. Корнилова Р.А. Шершнева Н.В. Березовская А.В.	ЭЦП согласно приказов	По мере поступления

**Сроки хранения учетных документов в Департаменте САТЭК мэрии
города Магадана**

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения	
1	Бухгалтерская и финансовая отчетность (балансы, справки, отчеты пояснительные записки) Сводная (годовая, консолидированная) Годовая Квартальная Месячная	постоянно постоянно 5 лет 1 год	При условии проведения проверки (ревизии)
2	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы ордера, оборотные ведомости, оборотно-сальдовые ведомости)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
3	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт хозяйственной жизни и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы, книги, банковские документы, ордера, табели, списание имущества и материалов, накладные, авансовые отчеты, переписка)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
4	Налоговые декларации по всем видам налогов и расчеты авансовых платежей	5 лет	
5	Лицевые карточки работников 9 по личному составу)	75 лет	
	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
6	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	5 лет	
7	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности	5 лет	
8	Сертификат ключа подписи	постоянно	
9	Расчеты – ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования Годовые квартальные	Постоянно 5 лет	
10	Документы (копии отчетов, списки работников, справки, листки не трудоспособности)	5 лет	
11 12	Справки о бюджетных ассигнованиях, лимиты бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств	До замены новыми	
13	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных	5 лет	

	документов)		
14	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет	

**В Департаменте САТЭК мэрии города Магадана на 01.01.2017 года имеются
открытые лицевые счета (ИНН 4909013773).**

№ п/п	Лицевой счет	Наименование
1	01473001530 Лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	УФК по Магаданской области
2	03473001530 Лицевой счет получателя бюджетных средств	УФК по Магаданской области
3	04473001530 (местный бюджет) Лицевой счет администратора доходов бюджета	УФК по Магаданской области
4	05473001530 Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств	УФК по Магаданской области

Примечание: Валютных и депозитных счетов Департамент САТЭК мэрии города Магадана не имеет.

**Перечень
регистров бухгалтерского учета, применяемых
в Департаменте САТЭК мэрии города Магадана в 2017 году**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
5	0504036	Оборотная ведомость
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
7	0504043	Карточка учета материальных ценностей
8	0504045	Книга учетов бланков строгой отчетности
9	0504051	Карточка учета средств и расчетов
10	0504064	Журнал регистрации обязательств
11	0504071	Журналы операций Журнал операций по счету «Касса»
12		Журнал операций с безналичными денежными средствами
13		Журнал операций с подотчетными лицами
14		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
15		Журнал операций расчетов по оплате труда
16		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
17		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
18		Журнал по прочим операциям
19	0504072	Главная книга
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

**Перечень
унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых
в Департаменте САТЭК мэрии города Магадана в 2017 году**

N п/п	Код формы	Наименование унифицированных форм учетных первичных учетных документов
1	2	3
1	0301010	Расчетная ведомость
2	0301011	Платежная ведомость
3	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)
4	0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
5	0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)
6	0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
7	0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)
8	0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
9	0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)
10	0310001	Приходный кассовый ордер
11	0310002	Расходный кассовый ордер
12	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
13	0315006	Требование-накладная
14	0402001	Объявление на взнос наличными
15	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
16	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
17	0504230	Акт о списании материальных запасов
18	0504401	Расчетно-платежная ведомость
19	0504417	Карточка-справка
20	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
21	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
22	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
23	0504514	Кассовая книга
24	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
25	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
26	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
27	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**Перечень
форм для внутренней бухгалтерской отчетности применяемых
в Департаменте САТЭК мэрии города Магадана в 2017 году**

N п/п	Наименование форм для внутренней бухгалтерской отчетности
1	2
1	Сведения о просроченной кредиторской задолженности
2	Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности по КБК
3	Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности по подрядчикам
4	Сведения о начислении заработной платы за месяц и подекадно
5	Сведения об операциях с целевыми субсидиями и средствами, полученными от доходов платных услуг
6	Сведения об операциях с целевыми субсидиями
7	Отчет по приобретенным авиабилетам

**Сроки носки (эксплуатации)
мягкого инвентаря применяемых
в Департаменте САТЭК мэрии города Магадана**

N п/п	Наименование предметов мягкого инвентаря	Срок эксплуатации
1	2	3
1	Боты диэлектрические	Раз в 3 года проходят испытания
2	Каска строительная оранжевая	3 года с момента использования
3	Очки защитные «Эталон»	2 года с момента использования
4	Перчатки диэлектрические латексные	Проходят испытания ежегодно
5	Противогаз- самоспасатель Феникс - 2	5 лет с момента использования
6	Респиратор «Лепесток-200»	5 лет с момента использования
7	Руковицы брезентовые	1 года с момента использования
8	Универсальный малогабаритный спасатель «Шанс»	3 года с момента использования

**План счетов бухгалтерского учета применяемых в Департаменте
САТЭК мэрии города Магадана**

№ п/п	Наименование балансового счета	Номер счета
1	Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения	1 101 12
2	Сооружения – недвижимое имущество учреждения	1 101 13
3	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	1 101 34
4	Производственный и хозяйственный инвентарь	1 101 36
5	Земля - недвижимое имущество учреждения	1 103 11
6	Амортизация нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения	1 104 12
7	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	1 101 34
8	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения	1 104 36
9	Строительные материалы	1 105 34
10	Мягкий инвентарь	1 105 35
11	Прочие материальные запасы – иное движимого имущества учреждения	1 105 36
12	Капитальные вложения в основные средства – иное движимого имущества учреждения	1 106 31
13	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	1 201 11
14	Касса	1 201 34
15	Денежные документы	1 201 35
16	Участие в государственных (муниципальных учреждениях)	1 204 33
17	Расчеты с плательщиками налоговых доходов	1 205 11
18	Расчеты с плательщика ми доходов от оказания платных работ, услуг	1 205 31
19	Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	1 205 41
20	Расчеты с плательщика ми прочих доходов	1 205 81
21	Расчеты по оплате труда	1 206 11
22	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	1 206 13
23	Расчеты по авансам по услугам связи	1 206 21
24	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	1 206 25
25	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	1 206 26
26	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	1 206 31
27	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	1 206 34

28	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	1 206 41
29	Расчеты с подотчетным и лицами по прочим выплатам	1 208 12
30	Расчеты с подотчетным и лицами по оплате услуг связи	1 208 21
31	Расчеты с подотчетным и лицами по оплате транспортных услуг	1 208 22
32	Расчеты с подотчетным и лицами по оплате прочих работ, услуг	1 208 26
33	Расчеты с подотчетным и лицами по приобретению материальных запасов	1 208 34
34	Расчеты с подотчетным и лицами по оплате прочих расходов	1 208 91
35	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	1 210 02
36	Расчеты по заработной плате	1 302 11
37	Расчеты по прочим выплатам	1 302 12
38	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	1 302 13
39	Расчеты по услугам связи	1 302 21
40	Расчеты по коммунальным услугам	1 302 23
41	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	1 302 25
42	Расчеты по прочим работам, услугам	1 302 26
43	Расчеты по приобретению основных средств	1 302 31
43	Расчеты по приобретению материальных запасов	1 302 34
45	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	1 302 41
46	Расчеты по прочим расходам	1 302 91
47	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	1 303 01
48	Расчеты по страховым взносам на обязательно е социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	1 303 02
49	Расчеты по прочим платежам в бюджет	1 303 05
50	Расчеты по страховым взносам на обязательно е социальное страхование от несчастных случаев на производств е и профессиональных заболеваний	1 303 06
51	Расчеты по страховым взносам на обязательно е медицинское страхование в Федеральный ФОМС	1 303 07
52	Расчеты по страховым взносам на обязательно е медицинское страхование в территориальный ФОМС	1 303 08
53	Расчеты по страховым взносам на обязательно е пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	1 303 10
54	Расчеты по страховым взносам на обязательно е пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	1 303 11
55	Расчеты по налогу на имущество организаций	1 303 12
56	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	1 304 03
57	Внутриведомственные расчеты	1 304 04
58	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	1 304 05
59	Расчеты с прочими кредиторами	1 304 06
60	Доходы текущего финансового года	1 401 10

61	Расходы текущего финансового года	1 401 20
62	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	1 401 30
63	Резервы предстоящих расходов	1 401 60
64	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	1 501 11
65	Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года	1 501 12
66	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	1 501 13
67	Принятые обязательства на текущий финансовый год	1 502 11
68	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	1 502 12
69	Полученные, переданные ОФР на лицевой счет	1 505 01
70	ОФР в распоряжении на лицевом счете	1 505 02

Расчетный листок за _____ 20__ г.

Приложение 11

_____ месяц

Таб. N _____

Ф.И.О.

код начисления	должность	сумма	месяц	время	%	код удержания	сумма	месяц
5	оклад					200	подходный налог	
14	квалификационный разряд					211	зараб. плата за 2 половину месяца	
17	особые условия					222	долг	
22	дополнительное совмещение					225	зараб. плата за 1 половину месяца	
24	вредность					228	алименты	
27	разница оклада					238	подотчет	
28	секретность					239	корректировка подоходного налога	
30	перерасчет					241	судебный иск	
32	ежемесячное вознаграждение					242	иски суммой	
35	ритуальные пособия							
38	расширенная зона							
40	3- мес. премия							
45	единовременное пособие при выходе на пенсию							
48	государственная тайна							
56	районный коэффициент							
57	северная надбавка							
59	выслуга							
85	отпускные							
86	донорские							
87	компенсация отпуска							
89	средний при командировках							
90	компенсация отпуска при увольнении							
91	учебный отпуск							
95	отпуск без оплаты							
98	пособие при рождении ребенка							
101	больничный лист за счет ФСС							
102	больничный лист за счет предприятия							
103	больничный лист по беременности и рода							
104	больничный лист при травме							
110	справка при учете ранней беременности							
115	разовая материальная помощь							
118	ежемесячная материальная помощь АУП							
119	ежемесячная материальная помощь тех.персонал							
120	премия при экономии ФОТ							
121	материальная помощь							
122	ЕДВ юбилей							
123	выплата к отпуску							
130	трудовое соглашение							
141	пособие ФСС на 1-го ребенка							
142	пособие ФСС на 2-го ребенка							
150	пособие до 1,5 лет							
151	пособие до 3-х лет							
157	корректировка надбавки							
171	возврат в кассу							