



ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПРИКАЗ

09.12.2022.
О внесении изменений в приказ
по учетной политике

№ 303-гк

В целях приведения правовых актов департамента в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о департаменте городского хозяйства, утвержденным распоряжением администрации города Красноярска от 01.07.2011 № 84-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Таблицу 1 Приложения 2 к Положению по учетной политике, утвержденного приказом департамента городского хозяйства от 29.12.2012 № 702-гк изменения, изложив ее в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу с момента принятия. Положения пунктов 8-14 Таблицы 1 Приложения 2 к Положению по учетной политике, утвержденного приказом департамента городского хозяйства от 29.12.2012 № 702-гк, в редакции настоящего приказа распространяются на правоотношения, возникшие с 01.10.2022.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента по финансово-экономическим вопросам Линючева Е.В.

И. о. заместителя Главы города –
руководителя департамента
городского хозяйства

Согласовано:
Зам. руководителя департамента
Зам. руководителя департамента
Зам. руководителя департамента



Н. В. Мухин

Е. В. Линючева
Я. Н. Бартенев
М. В. Минкин

В дело: 51010402 - 1 экз.
В отдел учета и отчетности - 1 экз.

Пояснительная записка

С 01.01.2022 стали заключаться контракты, в ходе исполнения которых при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг предусматривается формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС) документов о приемке. Разъяснения о том, как вести учет таких обязательств, вышли только в ноябре текущего года. Так как отчетность за 9 месяцев уже сдана, изменения в учет с начала года внести невозможно. Поэтому период, на который распространяется действие приказа, установлен с 01.10 2022.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли

 Е. В. Исаева

График документооборота

Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив) регламентируется графиком (Таблица 1).

Работу по составлению графика документооборота организует начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли.

Работники Департамента создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Департаменту осуществляет начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли.

Требования начальника отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли в части порядка оформления операций и представления в отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли необходимых документов являются обязательными для всех подразделений и служб Департамента.

«Таблица 1

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, подписывающие документ	Срок получения (составления) и представления в бухгалтерию
1	Табель учета рабочего времени	0504421	Заместитель начальника отдела по кадровым и общим вопросам или другое лицо по его поручению	Ответственный исполнитель	27 числа каждого месяца
2	Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Главный специалист с возложением обязанностей кассира	Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли, заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам	По факту получения денежных средств (денежных документов)
3	Расходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли, заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам	В момент выдачи денежных средств (денежных документов)
4	Приказ о приеме (переводе) на работу, о прекращении трудового договора		Специалист по кадрам	Руководитель	По мере подписания
5	Приказ о предоставлении отпуска		Специалист по кадрам	Руководитель	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска

6	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель, начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли, заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам	В течение трех дней после приезда из командировки Последним днем месяца- по денежным документам (конверты, марки для отправки служебной корреспонденции В течение трех дней с момента приобретения материальных запасов (хоз. товаров)
7	Договор о полной материальной ответственности	Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и соц. развития РФ от 31.12.02 № 85	Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли	Руководитель	По мере возложения обязанностей кассира, назначения материально ответственного лица
8	Акты приемки-сдачи оказанных услуг (выполненных работ)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, заместитель руководителя (по направлениям расходов), начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли,	Не позднее 1 рабочего дня с момента подписания. По окончании финансового года подписание документов за истекший период – не позднее 15- го января.
9	Счета-фактуры		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям		Одновременно с актом приемки-сдачи оказанных услуг, актом приемки выполненных работ (КС-2), справкой о стоимости выполненных работ (КС-3).
10	Счета (счета на оплату)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители		В течение 1 рабочего дня с момента выставления.

			соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям		
11	Накладные, УПД		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Лица, имеющие право на получение материальных ценностей	В течение 1 рабочего дня с даты подписания. По окончании финансового года подписание документов за истекший период – не позднее 15-го января.
12	Акт приемки выполненных работ (форма КС-2)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Начальник отдела (по направлениям расходов)	В течение 1 рабочего дня с даты подписания. По окончании финансового года подписание документов за истекший период – не позднее 15-го января.
13	Справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)	В течение 1 рабочего дня с даты подписания. По окончании финансового года подписание форм за истекший период – не позднее 15-го января.
14	Документ о приемке, размещенный в Единой информационной сети (ЕИС)			Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов), начальник отдела (по направлениям расходов)	В день подписания. По окончании финансового года подписание документов за истекший период – не позднее 15-го января.
15	Претензия, уточненная претензия, вступившее в			Специалисты юридического отдела и отдела муниципального	В течение 3-х дней с момента поступления в Департамент

	силу решение суда, требование по банковским гарантиям			контроля согласно должностным инструкциям	
16	Отчет о предоставлении субсидий, отчет об использовании бюджетных ассигнований по резервному фонду, отчет о предоставлении грантов		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Начальник финансового отдела	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным
17	Отчет о выполнении муниципального задания		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
18	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Руководитель, лица, назначенные приказом о составе комиссии	До пятого числа месяца, следующего за отчетным
19	Контракты (договоры) на оказание услуг (выполнение работ), поставку материальных ценностей		Ответственный за выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей	Руководитель, уполномоченный доверенностью	По мере подписания



ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПРИКАЗ

15.04.2022

94-24

О внесении изменений в приказ
по учетной политике

В целях приведения правовых актов департамента в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о департаменте городского хозяйства, утвержденным распоряжением администрации города Красноярска от 01.07.2011 № 84-р,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в пункт 4.1 раздела 4 Положения по учетной политике, утвержденного приказом департамента городского хозяйства от 29.12.2012 № 702 – гх следующие изменения:

1.1. В абзаце первом слова «в решении о бюджете на очередной финансовый год» заменить словами «в постановлении администрации города»;

1.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«по доходам, поступающим по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов – на всю сумму платежей, указанных в соглашении;»;

1.3. В абзаце восемнадцатом слова «на дату определения ущерба» заменить словами «на дату поступления документа, определяющего размер ущерба».

2. Приказ вступает в силу с момента издания и в части подпункта 1.1. распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022, в части подпунктов 1.2, 1.3 – с 01.01.2021.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента по финансово-экономическим вопросам Линючеву Е.В.

Заместитель Главы города –
руководитель департамента
городского хозяйства



А. А. Фоминых

Согласовано:

Зам. руководителя департамента

Зам. руководителя департамента

Е. В. Линючева
Т. И. Калужских



ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

ПРИКАЗ

07.04.2012

№ 149-гх

О внесении изменения в приказ
по учетной политике

В целях приведения правовых актов департамента в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о департаменте городского хозяйства, утвержденным распоряжением администрации города Красноярск от 01.07.2011 № 84-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента городского хозяйства от 29.12.2012 № 702 – гх «Об утверждении положения по учетной политике» изменение, изложив Положение по учетной политике в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента по финансово-экономическим вопросам Линючеву Е.В.

Заместитель Главы города
руководитель департамента
городского хозяйства

А.А. Фоминых

Согласовано:

Зам. руководителя департамента
Зам. руководителя департамента
Заместитель руководителя департамента



Е.В. Линючева Е.В. Линючева
Т.М. Калужских Т.М. Калужских
Я.Н. Бартев Я.Н. Бартев

В дело: 51010402 - 1 экз.

В отдел учета и отчетности – 1 экз.
2021-6122 () ПРОЕКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

по учетной политике департамента городского хозяйства администрации города Красноярск для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бюджетный учет в учреждении ведет структурное подразделение - отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли (далее – отдел учета), возглавляемый начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли.

1.2. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела учета оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств. В отношении последствий изменения учетной политики, оказавших или способных оказать существенные изменения показателей, в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

а) обоснование изменения учетной политики;
б) содержание изменения учетной политики;
в) порядок отражения последствий изменения учетной политики в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

г) в случае ретроспективного применения измененной учетной политики:
- суммы корректировок, связанных с изменением учетной политики, по каждой статье бухгалтерской (финансовой) отчетности за каждый из предшествующих годов для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрываются сравнительные показатели;

- сумма корректировки, относящаяся к годам, предшествующим тем, для которых в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета раскрываются сравнительные показатели. Указанная сумма корректировки раскрывается в отношении сопоставимых показателей в случае, когда такие корректировки возможно определить.

Также оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.3. Обработка учетной информации осуществляется автоматизированным способом с применением программного продукта 1С:Предприятие следующих конфигураций:

- «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- «Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.4. В целях обеспечения сохранности электронных баз данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.5. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению (см. приложение № 1).

1.6. Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Инструкции № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);
- 3 – средства во временном распоряжении.

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов учреждения.

1.7. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении в целом применяются:

- формы первичных учетных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 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».

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД.

1.8. Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в приложении № 2.

1.9. Сроки хранения документов в учреждении устанавливаются в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»:

а) годовая отчетность – постоянно;

б) квартальная отчетность – не менее пяти лет;

в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;

г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов, – не менее шести лет (п.п.6 п.3.4 ст. 23 НК РФ);

д) прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет.

1.10. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов утвержден в приложении № 3.

1.11. В данном учреждении устанавливается специальный режим хранения и доступа к документам, составляющим:

- государственную тайну в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

1.12. Согласно п. 6 Инструкции № 157н, внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле: см. приложение № 5.

1.13. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.14. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и порядок ее работы, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с утвержденным Порядком, см. приложение № 6.

1.15. Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с использованием бланков строгой отчетности.

1.16. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, утвержден в приложении № 7. Предельный срок использования доверенностей на получение ТМЦ составляет 10 дней.

2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов, которые проверены сотрудниками отдела учета в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

Определение справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств осуществляется с учетом положений СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2.1. Учет основных средств

2.1.1. В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), либо для управленческих нужд учреждения.

2.1.2. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- иного движимого имущества.

2.1.3. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 9 знаков:

- 1-3 - код синтетического счета;
- 2-3 - коды аналитического счета;
- 6-9 - порядковый номер.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке/несмываемой краской.

2.1.4. Поступление, выбытие основных средств осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

При приобретении, безвозмездной передаче основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.1.5. При изготовлении основного средства или приобретении отдельными комплектующими (составными частями) дополнительно к первичным документам прилагается акт сборки объекта основного средства по форме, предусмотренной в приложении № 8.

Первоначальная стоимость актива, созданного собственными силами (самостоятельно), признаваемого в бухгалтерском учете объектом основных средств, определяется в порядке, предусмотренном пунктами 15-19 СГС «Основные средства».

2.1.6. Объекты основных средств, полученные в результате необменных операций от организаций государственного сектора (безвозмездно) признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.1.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

2.1.8. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

2.1.9. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

2.1.10. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.1.11. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

2.1.12. Выбытие объекта основных средств в бухгалтерском учете отражается в случаях:

- прекращения признания объекта в составе активов, в частности при условии не соответствия его критериям активов;
- передачи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, объекта имущества другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию;
- возврата объекта учета финансовой аренды при прекращении права пользования и (или) владения без выкупа объекта;
- в иных случаях прекращения признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

2.1.13. Списание активов с забалансового учета объектов основных средств производится по мере непригодности к использованию и невозможности, либо нецелесообразности восстановления на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

2.1.14. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.2. Учет произведенных активов

Учет земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенных под объектами недвижимости), ведется на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости на соответствующем счете аналитического учета 10300 «Непроизведенные активы».

2.3. Учет материальных запасов

2.3.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н, и следующие виды материальных ценностей: устройства цифровые (флэш-диски), мониторы, клавиатуры, мыши, и пр. (в случае их приобретения не в составе системного блока, а как отдельный объект), источники бесперебойного питания, внешние блоки питания, зарядные устройства (к ноутбукам, планшетным компьютерам, сотовым телефонам), сетевые фильтры, удлинители, соединительные кабели, силовые кабели, сумки, чехлы, слесарный инструмент, смесители, пульт дистанционного управления и т.п.

2.3.2. Аналитический учет материальных запасов ведется по номенклатурным номерам;

2.3.3. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

- приобретенных в результате обменных операций - в сумме фактически произведенных вложений, которые включают:

а) цену приобретения и иные расходы, предусмотренные договором с поставщиком;

б) расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, в том числе:

расходы на информационные и консультационные услуги;

суммы вознаграждений за оказание посреднических услуг;

расходы на заготовку и доставку материальных запасов до места их получения;

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением.

В случае, когда данные расходы осуществлены при приобретении нескольких объектов материальных запасов, в целях определения первоначальной стоимости каждого объекта материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене каждого объекта материального запаса в общей цене приобретения материальных запасов.

- приобретенных в результате необменных операций – по справедливой стоимости на дату приобретения, определяемой методом рыночных цен.

– полученных от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы – в оценке, определенной передающей стороной, по стоимости, отраженной в передаточных документах.

– при изготовлении собственными силами – в сумме фактически произведенных вложений, формируемых в объеме затрат, связанных с изготовлением данных активов.

2.3.4. В соответствии с п. 108 Инструкции № 157н, списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т. п.) производится по фактической стоимости каждой единицы. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по фактической стоимости приобретения учитываются следующие материальные запасы: автодиски, автошины, аккумуляторы, домкраты, дефлекторы, запрессовки, знаки аварийной остановки, автоинструменты, ключи автомобильные, тестеры, тросы, пистолеты для накачки шин и пр.;

2.3.5. При списании горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) применяются нормы, разработанные на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Нормы расхода ГСМ, а также переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается отдельным приказом по учреждению.

2.3.6. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и предоставляемых в отдел учета в соответствии с графиком документооборота.

Для определения годового лимита расходования горюче-смазочных материалов общее количество автомобилей, находящихся на балансе, умножается на 4800 литров. Для служебного автотранспорта заместителя Главы города – руководителя департамента указанное количество литров умножается на 2.

Годовой лимит расходования горюче-смазочных материалов включает в себя расход горюче-смазочных материалов при выезде служебного автотранспорта в командировки.

Расход горюче-смазочных материалов при выезде служебного автотранспорта в командировку учитывается по фактическому пробегу, отраженному в путевом листе.

Право пользования служебным автотранспортом, находящимся на балансе департамента городского хозяйства, устанавливается в соответствии с утвержденным заместителем Главы города - руководителем департамента городского хозяйства перечнем.

2.3.7. Выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

2.3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом расходы субъекта учета, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся субъектом учета на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

3. Учет финансовых активов и обязательств

3.1. Операции с наличными средствами, а также обеспечение сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У «О Порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.2. Перечисление средств на оплату расходов, связанных со служебными командировками, производится лицам, направленным в командировку в соответствии с приказом руководителя (распоряжением Главы города), перечисление средств на хозяйственно- операционные расходы производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и порядке представления отчетности подотчетными лицами, установленным приложением № 9.

3.3. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- талоны на приобретение ГСМ.

3.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства). Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по прочим операциям.

Выплата заработной платы в учреждении осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские счета сотрудников. Указанные операции в учете отражаются следующими записями:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Начислена заработная плата сотрудникам	КРБ 1 401 20 211	КРБ 1 302 11 737
2.	Перечислена заработная плата на банковские карты сотрудников	КРБ 1 302 11 837	КРБ 1 304 05 211

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 18-го числа текущего месяца – аванс в размере 40% и 3-го числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за фактически отработанное время предыдущего месяца за вычетом аванса.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.6. Учет принятых бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств осуществляется в соответствии с п. 318 Инструкции № 157н на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с перечнем, установленным в приложении № 10.

3.7. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации (инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. 0504089) и приказа руководителя.

3.8. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству РФ.

3.9. Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;

- объяснительная записка о причине образования задолженности.

3.10. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

4. Учет доходов и расходов

4.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий определяется в соответствии с законодательством. Перечень администрируемых доходов закрепляется в решении о бюджете на очередной финансовый год.

Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- по доходам, поступающим от уплаты государственной пошлины за выдачу органом 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- на дату выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам;
- по доходам, поступающим от предоставления на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения и местах внеуличной дорожной сети, относящихся к собственности городских округов – на дату выписки со специального счета, открытого Инвестором в кредитной организации;
- по доходам, поступающим по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными и муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов – ежегодно в первый рабочий день текущего года. По вновь заключенным соглашениям - на дату заключения

соглашения в годовой сумме, далее – ежегодно в первый рабочий день текущего года;

- по доходам, поступающим в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов – до 10-го числа месяца (квартала), следующего за отчетным;

- по доходам от платы за резервирование земельного участка на общественном кладбище – на дату подписания распоряжения на создание семейных (родовых) захоронений;

- по доходам, поступающим в порядке возмещения расходов, связанных со сносом зеленых насаждений – на дату выдачи разрешения на снос зеленых насаждений;

- по доходам, поступающим от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу, а также по доходам от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а так же имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу – на дату документов, подтверждающих фактический объем и фактическую стоимость реализованных материальных запасов (металлолома);

- по доходам, поступающим в порядке возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов – на дату выдачи разрешения на движение по автомобильным дорогам;

- по доходам, поступающим от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов – на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней);

- по доходам, поступающим от административных штрафов, установленных Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, выявленных должностными лицами муниципального контроля – на дату возникновения требования к плательщику, в частности при вступлении в

силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;

- по доходам, поступающим от уплаты неустойки (пени, штрафов) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по муниципальным контрактам (договорам) для обеспечения муниципальных нужд – на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней);

- по доходам, поступающим от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов – на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней);

- по доходам, поступающим от сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов городских округов, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров – на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней);

- по доходам, поступающим от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм, взыскиваемых с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты городских округов – на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней);

- по доходам, поступающим в порядке возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов, при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов – на дату определения ущерба;

- по прочим неналоговым доходам – на дату возникновения задолженности;

- по иным администрируемым доходам – на дату возникновения задолженности (дату исполнительного или иного документа, определяющего сумму денежных средств, подлежащих перечислению в доход бюджета.

Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании письменного обращения плательщика.

4.2. При выполнении работ, оказании услуг по договорам, муниципальным контрактам отнесение расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание производится в соответствии с бюджетной росписью (сметой) учреждения.

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся (срок действия договора).

4.3. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках, см. приложение № 11.

5. Отражение в учете события после отчетной даты

5.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

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. В качестве критерия существенности принимается величина, равная 0,1 % итога баланса.

5.2. К событиям после отчетной даты относятся:

- события после отчетной даты, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности, существовавшие на отчетную дату;

- события после отчетной даты, указывающие на условия хозяйственной деятельности, возникших после отчетной.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. Информация об этом раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу (ф. 0503160).

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся. Информация о таком событии отражается в Пояснительной записке, представляемой в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Эта информация должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то нужно указать на это.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении, либо раскрывается в Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5.3. При классификации события после отчетной даты следует руководствоваться перечнем, закрепленном в федеральном стандарте «События после отчетной даты», утвержденном приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1. При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по фактической стоимости.

6.2. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке один объект – один рубль.

Перечень лиц, ответственных за хранение и выдачу бланков, а также Правила учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности установлены в приложении № 12.

6.3. Для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием применяется счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». На данном счете учитываются следующие материальные ценности: шины, аккумуляторы, диски, наборы инструментов и т. п.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должностей, фамилий, имен, отчеств (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

6.4. Для учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам), в целях контроля за их использованием применяется счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На данном счете учитываются следующие материальные ценности: флэш-накопители, наборы инструментов, спецодежда, органайзеры и т. п.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должностей, фамилий, имен, отчеств (табельного номера), по видам материальных ценностей и их количеству.

6.5. Для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее

активом применяется счет 04 «Сомнительная задолженность». Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации способом.

При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

- нарушение должником сроков исполнения обязательства;
- невозможность удержания имущества должника;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Задолженности заказчиков, выявленные по договорам оказания услуг (выполнения работ), по которым срок действия еще не истек, сомнительными не признаются

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, указанных выше.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Данные операции отражаются следующими бухгалтерскими записями (в зависимости от вида задолженности):

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность по доходам	0 401 10 173 Забалансовый счет 04	0 205 ХХ 66Х
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность по предоставленным авансам	0 401 20 273 Забалансовый счет 04	0 206 ХХ 66Х
Списана сомнительная (безнадежная) дебиторская задолженность подотчетных	0 401 20 273 Забалансовый	0 208 ХХ 66Х

лиц	счет 04	
Списана дебиторская задолженность по ущербу в связи с неустановлением виновных лиц на основании решения суда	0 401 10 172 Забалансовый счет 04	0 209 XX 66X
Списана дебиторская задолженность в связи с приостановлением согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным	0 401 10 173 Забалансовый счет 04	0 209 XX 66X
Восстановлена задолженность неплатежеспособных дебиторов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям, иным доходам, ранее списанная на забалансовый учет	0 209 XX 66X	0 401 10 173 Забалансовый счет 04

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ (ликвидация (смерть) дебитора, истечение срока исковой давности и т.п.), списываемая с баланса задолженность на забалансовом счете 04 не отражается.

Резерв по сомнительной задолженности формируется на забалансовом счете 04 (одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета). В дальнейшем суммы сформированного резерва на указанном забалансовом счете либо восстанавливаются, либо списываются безвозвратно.

7. Резервы предстоящих расходов

В целях равномерного включения расходов на финансовый результат в учреждении создаются следующие виды резервов:

- резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни;
- резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;
- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов.

Признание резервов и их оценка осуществляются в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций госсектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.05.2018 № 124н.

Резерв, возникающий из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни признается в полной сумме претензионных требований и исков на момент их возникновения.

Резерв на предстоящую оплату отпусков начисляется ежеквартально на последнее число текущего квартала как сумма оплаты отпусков сотрудников за фактически отработанное ими время на дату расчета и страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС) по следующей формуле:

Резерв расходов на оплату отпусков = $K1 \times ЗП_{ср1} + K2 \times ЗП_{ср2}$, где

K1, K2 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (муниципальные служащие, технический персонал). Количество дней отпуска для расчета резерва принимается для муниципальных служащих 46 (38 дней - основной, 3 дня - за ненормированный рабочий день, 5 дней - за выслугу лет), для технического персонала - 36;

ЗП1, ЗП2 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (муниципальные служащие, технический персонал). Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется путем деления годового фонда оплаты труда на 12 и среднемесячное число календарных дней согласно ст. 139 Трудового Кодекса РФ.

Сумма страховых взносов, необходимая для включения в резерв, рассчитывается путем умножения полученной суммы резерва расходов на оплату отпусков на совокупный тариф на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды в рамках предельной величины.

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов признается в учете в сумме ожидаемых расходов.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля (Приложение № 5).

Помимо этого постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- начальник отдела учета, сотрудники отдела;
- начальник финансового отдела, сотрудники отдела;

- начальник планово- экономического отдела, сотрудники отдела;
- сотрудники юридического отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

9. Бюджетная отчетность

9.1. Учреждением представляется бюджетная отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Отчетность представляется в финансовый орган в установленные сроки на бумажном носителе, а также с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

9.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными поступлениями и выбытиями.

9.3. Перечень форм отчетности, представляемой подведомственными учреждениями, утвержден в приложении № 4.

Подведомственные учреждения представляют в головное учреждение:

- квартальную бухгалтерскую отчетность до 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;
- годовую бухгалтерскую отчетность до 19 числа месяца, следующего за отчетным годом.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли



Е.В.Исаева

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	группы	вида					
номер разряда счета										
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1										
2										
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	0	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	1	1	2	0	0	0

Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0					0	1	0	1	1	1	2	3	1	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0					0	1	0	1	1	2	4	1	0	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0					0	1	0	1	3	4	0	0	0	
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0					0	1	0	1	3	4	3	1	0	
Уменьшение стоимости машин и оборудования -- иного движимого имущества учреждения	0					0	1	0	1	3	4	4	1	0	
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	0					0	1	0	1	3	5	0	0	0	
Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0					0	1	0	1	3	5	3	1	0	
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0					0	1	0	1	3	5	4	1	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	0					0	1	0	1	3	6	0	0	0	
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0					0	1	0	1	3	6	3	1	0	
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0					0	1	0	1	3	6	4	1	0	
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	0					0	1	0	1	3	8	0	0	0	
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0					0	1	0	1	3	8	3	1	0	

Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	1	0	1	3	8	4	1	0
Непроизведенные активы	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	0	0	0	0	0	0
Земля – недвижимое имущество учреждения	0	0	1	0	3	1	1	1	1	0	0	0
Увеличение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	3	1	1	0	0
Уменьшение стоимости земли – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	3	1	1	4	1	1	0	0
Амортизация	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	0	0	0	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	1	2	0	2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	1	2	4	1	1	1	1
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	0	0	0	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	4	0	4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	4	4	1	1	1	1
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	5	0	0	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0	0	1	0	4	3	5	4	1	1	1	1
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	4	3	6	0	0	0	0	0

Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0					1	0	4	3	6	4	1	1
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0					1	0	4	3	8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации	0					1	0	4	3	8	4	1	1
Материальные запасы	0					1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0					1	0	5	3	0	0	0	0
Горюче- смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	0					1	0	5	3	3	0	0	0
Увеличение стоимости горюче- смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0					1	0	5	3	3	3	4	0
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения	0					1	0	5	3	3	4	4	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0					1	0	5	3	5	0	0	0
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0					1	0	5	3	5	3	4	0
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0					1	0	5	3	5	4	4	0
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	0					1	0	5	3	6	0	0	0
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0					1	0	5	3	6	3	4	0

Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1	0	5	3	6	4	4	0
Вложения в нефинансовые активы	0	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	0	0	0	0
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество	0	0	1	0	6	1	1	4	1	0
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	1	4	1	0
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	3	4	0
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество	0	0	1	0	6	3	4	4	4	0
Вложения в объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	0	0	0	0
Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	0	0	0
Увеличения вложений в основные средства – объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	3	1	0
Уменьшение вложений в основные средства – объекты финансовой аренды	0	0	1	0	6	4	1	4	1	0
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0
Обесценение недвижимого имущества учреждения	0	0	1	1	4	1	0	0	0	0

Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	0			0	1	1	4	1		2	0	0	0
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет обесценения	0			0	1	1	4	1		2	4	1	2
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0			0	1	1	4	3		0	0	0	0
Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	0			0	1	1	4	3		4	0	0	0
Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0			0	1	1	4	3		4	4	1	2
Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	0			0	1	1	4	3		5	0	0	0
Уменьшение стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0			0	1	1	4	3		5	4	1	2
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	0			0	1	1	4	3		6	0	0	0
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0			0	1	1	4	3		6	4	1	2
Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	0			0	1	1	4	3		8	0	0	0
Уменьшение стоимости прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения за счет обесценения	0			0	1	1	4	3		8	4	1	2
Обесценение непроизведенных активов	0			0	1	1	4	7		0	0	0	0
Обесценение земли	0			0	1	1	4	7		1	0	0	0
Уменьшение стоимости земли за счет обесценения	0			0	1	1	4	7		1	4	1	2
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	0			0	2	0	0	0		0	0	0	0

Денежные средства учреждения	0		0	2	0	1	0	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	0		0	2	0	1	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0		0	2	0	1	1	1	0	0	0	0
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0		0	2	0	1	1	1	5	1	0	0
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0		0	2	0	1	1	1	6	1	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	0		0	2	0	1	3	0	0	0	0	0
Касса	0		0	2	0	1	3	4	0	0	0	0
Поступления средств в кассу учреждения	0		0	2	0	1	3	4	5	1	0	0
Выбытия средств из кассы учреждения	0		0	2	0	1	3	4	6	1	0	0
Денежные документы	0		0	2	0	1	3	5	0	0	0	0
Поступления денежных документов в кассу учреждения	0		0	2	0	1	3	5	5	1	0	0
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	0		0	2	0	1	3	5	6	1	0	0
Финансовые вложения	0		0	2	0	4	0	0	0	0	0	0
Акции и иные формы участия в капитале	0		0	2	0	4	3	0	0	0	0	0
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0		0	2	0	4	3	3	0	0	0	0
Увеличение стоимости акций и других финансовых инструментов	0		0	2	0	4	3	3	5	3	0	0
Уменьшение стоимости акций и других финансовых инструментов	0		0	2	0	4	3	3	6	3	0	0
Расчеты по доходам	0		0	2	0	5	0	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	0		0	2	0	5	1	0	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками налогов	0		0	2	0	5	1	1	0	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по налоговым доходам	0		0		2	0	5	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по налоговым доходам	0		0		2	0	5	1	1	6	6	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	0		0		2	0	5	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате государственных пошлин, сборов	0		0		2	0	5	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате государственных пошлин, сборов	0		0		2	0	5	1	2	6	6	0
Расчеты по доходам от собственности	0		0		2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	0		0		2	0	5	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по платежам при пользовании природными ресурсами	0		0		2	0	5	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по платежам при пользовании природными ресурсами	0		0		2	0	5	2				
Расчеты по иным доходам от собственности	0		0		2	0	5	2	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0		0		2	0	5	2	9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	0		0		2	0	5	2	9	6	6	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	0		0		2	0	5	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	0		0		2	0	5	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0		0		2	0	5	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	0		0		2	0	5	3	1	6	6	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0		0		2	0	5	4	0	0	0	0

Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0					0												1				0		0		0	
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0					0													1				5		6		0
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0					0													1				6		6		0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0					0													4				0		0		0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0					0													4				5		6		0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0					0													4				6		6		0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0					0													5				0		0		0
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0					0													5				5		6		0
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	0					0													5				6		6		0
Расчеты по доходам от операций с активами	0					0													0				0		0		0
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0					0													4				0		0		0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0					0													4				5		6		0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	0					0													4				6		6		0
Расчеты по прочим доходам	0					0													0				0		0		0
Расчеты по невыясненным поступлениям	0					0													1				0		0		0
Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0					0													1				5		6		0

Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям	0			0	2	0	5	8	1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0			0	2	0	5	8	9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	0			0	2	0	5	8	9	5	5	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0			0	2	0	5	8	9	6	6	0
Расчеты по выданным авансам	0			0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0			0	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0			0	2	0	6	1	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по оплате труда	0			0	2	0	6	1	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по оплате труда	0			0	2	0	6	1	1	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0			0	2	0	6	1	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0			0	2	0	6	1	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0			0	2	0	6	1	2	6	6	0
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0			0	2	0	6	1	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0			0	2	0	6	1	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0			0	2	0	6	1	3	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	0			0	2	0	6	2	0	0	0	0

Расчеты по авансам по услугам связи	0		0	2	0	6	2	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0		0	2	0	6	2	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0		0	2	0	6	2	1	6	6	0
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0		0	2	0	6	2	2	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0		0	2	0	6	2	2	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	0		0	2	0	6	2	2	6	6	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0		0	2	0	6	2	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0		0	2	0	6	2	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0		0	2	0	6	2	3	6	6	0
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0		0	2	0	6	2	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0		0	2	0	6	2	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0		0	2	0	6	2	4	6	6	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0		0	2	0	6	2	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0		0	2	0	6	2	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0		0	2	0	6	2	5	6	6	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0		0	2	0	6	2	6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0		0	2	0	6	2	6	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	0			0	2	0	2	0	6	2	6	6	6	0
Расчеты по авансам по страхованию	0			0	2	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0			0	2	0	2	0	6	2	7	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по страхованию	0			0	2	0	2	0	6	2	7	6	6	0
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0			0	2	0	2	0	6	3	0	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0			0	2	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0			0	2	0	2	0	6	3	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	0			0	2	0	2	0	6	3	1	6	6	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0			0	2	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0			0	2	0	2	0	6	3	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	0			0	2	0	2	0	6	3	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0			0	2	0	2	0	6	4	0	0	0	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0			0	2	0	2	0	6	4	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0		0	2	0	0	6	4	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0		0	2	0	6	4	4	1	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0		0	2	0	6	4	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0		0	2	0	6	4	4	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0		0	2	0	6	4	4	4	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0		0	2	0	6	4	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0		0	2	0	6	4	4	5	5	6	0

Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0		0		2	0	6	4		5	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0		0		2	0	6	4		6	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0		0		2	0	6	4		6	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0		0		2	0	6	4		6	6	6	0
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0		0		2	0	6	4		9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0		0		2	0	6	4		9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0		0		2	0	6	4		9	6	6	0
Расчеты по авансам по социальному обеспечению	0		0		2	0	6	6		0	0	0	0

Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0		0	2	0	6	6	0	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0		0	2	0	6	6	5	6	0	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0		0	2	0	6	6	6	6	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0		0	2	0	6	9	7	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0		0	2	0	6	9	7	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	0		0	2	0	6	9	7	6	6	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	0		0	2	0	8	0	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	0		0	2	0	8	2	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0		0	2	0	8	2	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0		0	2	0	8	2	1	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате услуг связи	0		0	2	0	8	2	1	6	6	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	0		0	2	0	8	3	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0		0	2	0	8	3	1	0	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0		0	2	0	8	3	1	5	6	0	0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	0		0	2	0	8	3	1	6	6	0	0

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0		0		2	0	0		2	0	8	3	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0		0		2	0	8		4	5	6					0
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	0		0		2	0	8		4	6	6					0
Расчеты по ущербу и иным доходам	0		0		2	0	9	0	0	0	0					0
Расчеты по компенсации затрат	0		0		2	0	9	3	0	0	0					0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0		0		2	0	9	3	4	0	0					0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0		0		2	0	9	3	4	5	6					0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат	0		0		2	0	9	3	4	6	6					0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0		0		2	0	9	3	6	0	0					0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0		0		2	0	9	3	6	5	6					0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0		0		2	0	9	3	6	6	6					0
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0		0		2	0	9	4	0	0	0					0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0		0		2	0	9	4	1	0	0					0
Увеличение дебиторской задолженности по штрафным санкциям за нарушение условий контрактов (договоров)	0		0		2	0	9	4	1	5	6					0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0		0		2	0	9	4	1	6	6					0

Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	0	9	4	3	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	0	9	4	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от страховых возмещений	0	0	2	0	0	9	4	3	6	6	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	0	9	4	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	0	9	4	4	5	6	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2	0	0	9	4	4	6	6	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	0	9	4	5	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	0	9	4	5	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2	0	0	9	4	5	6	6	0
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0	0	2	0	0	9	7	0	0	0	0
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2	0	0	9	7	1	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	0	9	7	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам	0	0	2	0	0	9	7	1	6	6	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	0	9	7	4	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	0	9	7	4	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу материальным запасам	0	0	2	0	0	9	7	4	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0	0	2	0	0	9	8	0	0	0	0
Расчеты по недостающим денежным средствам	0	0	2	0	0	9	8	1	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0		0		2	0	0	9	8	1	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по недостачам денежных средств	0		0		2	0	9	8		1	6	6	0
Расчеты по иным доходам	0		0		2	0	9	8		9	0	0	0
Увеличение дебиторской задолженности	0		0		2	0	9	8		9	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	0		0		2	0	9	8		9	6	6	0
Прочие расчеты с дебиторами	0		0		2	1	0	0		0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0		0		2	1	0	0		2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам	0		0		2	1	0	0		2	1	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам	0		0		2	1	0	0		2	1	1	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от собственности	0		0		2	1	0	0		2	1	2	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг	0		0		2	1	0	0		2	1	3	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет суммам принудительного изъятия	0		0		2	1	0	0		2	1	4	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от операций с активами	0		0		2	1	0	0		2	1	7	0
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет чрезвычайным доходам от операций с активами	0		0		2	1	0	0		2	1	7	3
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет прочим доходам	0		0		2	1	0	0		2	1	8	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0		0		2	1	0	0		3	0	0	0

Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	2	1	0	0	0	3	5	6	0
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	0	2	1	0	0	3	6	6	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	0	2	1	0	0	4	0	0	0	0
Расчеты по поступившим доходам	0	0	0	2	1	0	0	4	1	0	0	0
Расчеты по поступившим налоговым доходам	0	0	0	2	1	0	0	4	1	1	0	0
Расчеты по поступившим доходам от собственности	0	0	0	2	1	0	0	4	1	2	0	0
Расчеты по поступившим доходам от оказания платных услуг	0	0	0	2	1	0	0	4	1	3	0	0
Расчеты по поступившим суммам принудительного изъятия	0	0	0	2	1	0	0	4	1	4	0	0
Расчеты по поступившим прочим доходам	0	0	0	2	1	0	0	4	1	8	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов	0	0	0	2	1	0	0	4	4	0	0	0
Расчеты по поступлениям от выбытия материальных запасов	0	0	0	2	1	0	0	4	4	4	0	0
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	0	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	0	3	0	2	1	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	0	0	0	3	0	2	1	1	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	3	0	2	1	1	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0	0	0	3	0	2	1	1	8	3	0	0

Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0			0	3	0	2	1	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0			0	3	0	2	1	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0			0	3	0	2	1	2	8	3	0
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0			0	3	0	2	1	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0			0	3	0	2	1	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0			0	3	0	2	1	3	8	3	0
Расчеты по работам, услугам	0			0	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	0			0	3	0	2	2	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0			0	3	0	2	2	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0			0	3	0	2	2	1	8	3	0
Расчеты по транспортным услугам	0			0	3	0	2	2	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0			0	3	0	2	2	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	0			0	3	0	2	2	2	8	3	0
Расчеты по коммунальным услугам	0			0	3	0	2	2	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0			0	3	0	2	2	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0			0	3	0	2	2	3	8	3	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0			0	3	0	2	2	4	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0		0		3	0	2	2	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом	0		0		3	0	2	2	4	8	3	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0		0		3	0	2	2	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0		0		3	0	2	2	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0		0		3	0	2	2	5	8	3	0
Расчеты по прочим работам, услугам	0		0		3	0	2	2	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0		0		3	0	2	2	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0		0		3	0	2	2	6	8	3	0
Расчеты по страхованию	0		0		3	0	2	2	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страхованию	0		0		3	0	2	2	7	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию	0		0		3	0	2	2	7	8	3	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	0		0		3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	0		0		3	0	2	3	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0		0		3	0	2	3	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0		0		3	0	2	3	1	8	3	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	0		0		3	0	2	3	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0		0		3	0	2	3	4	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0							0	3	0	2	3	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	0							0	3	0	2	4	0	0	0	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0							0	3	0	2	4	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0							0	3	0	2	4	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	0							0	3	0	2	4	1	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0							0	3	0	2	4	4	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0							0	3	0	2	4	4	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0							0	3	0	2	4	4	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0							0	3	0	2	4	5	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0		0	3	0	2	4	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0		0	3	0	2	4	5	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	0		0	3	0	2	4	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	0		0	3	0	2	4	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	0		0	3	0	2	4	6	8	3	0
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0		0	3	0	2	4	9	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0		0	3	0	2	4	9	7	3	0

Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	0	0	3	0	2	4	9	8	3	0
Расчеты по социальному обеспечению	0	0	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3	0	2	6	6	8	3	0
Расчеты по прочим расходам	0	0	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3	0	2	9	3	8	3	0
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по другим экономическим санкциям	0	0	3	0	2	9	5	8	3	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3	0	2	9	6	8	3	0

Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0		0		3	0	2	9	7	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0		0		3	0	2	9	7	7	3	0
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	0		0		3	0	2	9	7	8	3	0
Расчеты по платежам в бюджеты	0		0		3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0		0		3	0	3	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0		0		3	0	3	0	1	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0		0		3	0	3	0	1	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0		0		3	0	3	0	2	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0		0		3	0	3	0	2	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0		0		3	0	3	0	2	8	3	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0		0		3	0	3	0	5	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0		0		3	0	3	0	5	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0		0		3	0	3	0	5	8	3	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0		0		3	0	3	0	6	0	0	0

Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0		0	3	0	3	0	0	6	7	3	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0		0	3	0	3	0	6	8	3	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0		0	3	0	3	0	7	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0		0	3	0	3	0	7	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	0		0	3	0	3	0	7	8	3	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0		0	3	0	3	1	0	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0		0	3	0	3	1	0	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0		0	3	0	3	1	0	8	3	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	0		0	3	0	4	0	0	0	0	0	0

Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0		0	3	0	0	4	0	1	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0		0	3	0	4	0	1	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0		0	3	0	4	0	1	8	3	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0		0	3	0	4	0	3	0	0	0	0
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0		0	3	0	4	0	3	7	3	0	0
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	0		0	3	0	4	0	3	8	3	0	0
Внутриведомственные расчеты	0		0	3	0	4	0	4	0	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам	0		0	3	0	4	0	4	1	0	0	0
Внутриведомственные расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	0		0	3	0	4	0	4	1	3	0	0
Внутриведомственные расчеты по прочим доходам	0		0	3	0	4	0	4	1	8	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0		0	3	0	4	0	5	0	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0		0	3	0	4	0	5	2	1	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате	0		0	3	0	4	0	5	2	1	1	1
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0		0	3	0	4	0	5	2	1	2	2
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по начислениям на выплаты по оплате труда	0		0	3	0	4	0	5	2	1	3	3

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0		0	3	0	4	0	5	2	4	4
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0		0	3	0	4	0	5	2	4	5
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на производство	0		0	3	0	4	0	5	2	4	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям на продукцию государственного сектора	0		0	3	0	4	0	5	2	4	9
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по социальному обеспечению	0		0	3	0	4	0	5	2	6	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0		0	3	0	4	0	5	2	6	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам	0		0	3	0	4	0	5	2	9	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0		0	3	0	4	0	5	2	9	3
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по другим экономическим санкциям	0		0	3	0	4	0	5	2	9	5

Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	0	3	0	0	4	0	0	5	2	9	6
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3	0	4	0	4	0	5	2	9	7	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению основных средств	0	0	3	0	4	0	4	0	5	3	1	0	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по приобретению материальных запасов	0	0	3	0	4	0	4	0	5	3	4	0	
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	0	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	0	0	4	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Доходы экономического субъекта	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0
Налоговые доходы	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0
Доходы от собственности	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	2	0	0
Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	3	0	0
Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	4	0	0
Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	5	0	0
Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	5	1	
Доходы по операциям с активами	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	7	0	
Доходы от переоценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	7	1	
Доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	7	2	
Чрезвычайные доходы от операций с активами	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	7	3	
Доходы от оценки активов и обязательств	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	7	6	
Прочие доходы	0	0	4	0	1	1	0	0	0	1	8	0	

Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (по видам доходов)	0				0	4	0	1	1	6	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (по видам доходов)	0				0	4	0	1	0	7	1	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (по видам доходов)	0				0	4	0	1	1	8	1	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (по видам доходов)	0				0	4	0	1	1	9	1	0	0
Расходы текущего финансового года	0				0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы экономического субъекта	0				0	4	0	1	2	0	2	0	0
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0				0	4	0	1	2	0	2	1	0
Расходы по заработной плате	0				0	4	0	1	2	0	2	1	1
Расходы по прочим по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0				0	4	0	1	2	0	2	1	2
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0				0	4	0	1	2	0	2	1	3
Расходы на оплату работ (услуг)	0				0	4	0	1	2	0	2	2	0
Расходы на услуги связи	0				0	4	0	1	2	0	2	2	1
Расходы на транспортные услуги	0				0	4	0	1	2	0	2	2	2
Расходы на коммунальные услуги	0				0	4	0	1	2	0	2	2	3
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0				0	4	0	1	2	0	2	2	5
Расходы на прочие работы, услуги	0				0	4	0	1	2	0	2	2	6
Расходы на страхование	0				0	4	0	1	2	0	2	2	7
Расходы на безвозмездные перечисления организациям	0				0	4	0	1	2	0	2	4	0
Расходы на безвозмездные перечисления текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0				0	4	0	1	2	0	2	4	1

Расходы на безвозмездные перечисления текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0				0	4	0	1	2	0	2	4	4
Расходы на безвозмездные перечисления текущего характера нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0				0	4	0	1	2	0	2	4	5
Расходы на безвозмездные перечисления текущего характера иным некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на производство	0				0	4	0	1	2	0	2	4	6
Расходы на безвозмездные перечисления бюджетам	0				0	4	0	1	2	0	2	5	0
Расходы на перечисления Другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0				0	4	0	1	2	0	2	5	1
Расходы на социальное обеспечение	0				0	4	0	1	2	0	2	6	0
Расходы на пособия и компенсации персоналу в денежной форме	0				0	4	0	1	2	0	2	6	6
Расходы по операциям с активами	0				0	4	0	1	2	0	2	7	0
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0				0	4	0	1	2	0	2	7	1
Расходование материальных запасов	0				0	4	0	1	2	0	2	7	2
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	0				0	4	0	1	2	0	2	7	3
Убытки от обесценения активов	0				0	4	0	1	2	0	2	7	4
Прочие расходы	0				0	4	0	1	2	0	2	9	0
Расходы на оплату штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	0				0	4	0	1	2	0	2	9	3
Расходы на оплату других экономических санкций	0				0	4	0	1	2	0	2	9	5

Расходы на иные выплаты текущего характера физическим лицам	0	0	4	0	1	2	0	2	9	6
Расходы на иные выплаты текущего характера организациям	0	0	4	0	1	2	0	2	9	7
Расходы на приобретение нефинансовых активов	0	0	4	0	1	2	0	3	0	0
Расходы на приобретение основных средств	0	0	4	0	1	2	0	3	1	0
Расходы на приобретение материальных запасов	0	0	4	0	1	2	0	3	4	0
Расходы на приобретение продуктов питания	0	0	4	0	1	2	0	3	4	2
Расходы на приобретение горюче – смазочных материалов	0	0	4	0	1	2	0	3	4	3
Расходы на приобретение строительных материалов	0	0	4	0	1	2	0	3	4	4
Расходы на приобретение мягкого инвентаря	0	0	4	0	1	2	0	3	4	5
Расходы на приобретение прочих оборотных запасов (материалов)	0	0	4	0	1	2	0	3	4	6
Расходы на приобретение материальных запасов для целей капитальных вложений	0	0	4	0	1	2	0	3	4	7
Расходы на приобретение прочих материальных запасов однократного применения	0	0	4	0	1	2	0	3	4	9
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям (по видам расходов)	0	0	4	0	1	2	6	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям (по видам расходов)	0	0	4	0	1	2	7	2	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году (по видам расходов)	0	0	4	0	1	2	8	2	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году (по видам расходов)	0	0	4	0	1	2	9	2	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	0	0	4	0	1	4	0	0	0	0

Расходы будущих периодов	0	0	0	4	0	0	1	5	0	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	0	0	0	4	0	1	6	0	0	0	0	0	0
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ													
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	0	5	0	0	3	0	0	0	0	0	0
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	0	5	0	0	4	0	0	0	0	0	0
Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	0	0	0	5	0	0	9	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	5	0	1	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	0	5	0	1	0	2	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	0	5	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	5	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0	0	0	5	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Обязательства	0	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Принятые обязательства	0	0	0	5	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Принятые денежные обязательства	0	0	0	5	0	2	0	2	0	0	0	0	0
Принимаемые обязательства	0	0	0	5	0	2	0	7	0	0	0	0	0
Отложенные обязательства	0	0	0	5	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования	0	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	0	5	0	3	0	1	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	0	5	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администратора выплат по источникам	0	0	0	5	0	3	0	3	0	0	0	0	0

Переданные бюджетные ассигнования	0	0	0	5	0	3	0	4	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5	0	3	0	5	0	0	0	0
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5	0	4	0	0	0	0	0	0
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5	0	7	0	0	0	0	0	0
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Имущество, полученное в пользование											01
Материальные ценности на хранении											02
Бланки строгой отчетности											03
Сомнительная задолженность											04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры											07
Залпасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных											09
Обеспечение исполнения обязательств											10
Расчетные документы, ожидающие исполнения											14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения											15
Поступления денежных средств											17
Выбытия денежных средств											18
Задолженность, неустрабованная кредиторами											20
Основные средства в эксплуатации											21
Имущество, переданное в безвозмездное пользование											26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)											27

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли



Е.В.Исаева

Положение о документообороте

Данное Положение определяет общие правила документооборота и технологию обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета по департаменту городского хозяйства администрации города Красноярска (далее – Департамент).

Общая схема документооборота включает в себя следующие позиции:

1. Первичные учетные документы;
2. Учетные регистры;
3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность;
4. График документооборота;
5. Хранение документов.

Первичные учетные документы

Каждый факт хозяйственной жизни в соответствии с п. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичные учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Согласно п. 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы») первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;
содержание факта хозяйственной жизни;
величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
информацию, необходимую для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
подписи лиц, предусмотренных в абзаце 9 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указываются: наименование организации, название и порядковый номер папки, период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (даты), количества листов в папке.

Учетные регистры

В соответствии с п. 35 СГС «Концептуальные основы» объектами бухгалтерского учета являются:

- активы;
- обязательства;
- источники финансирования деятельности субъекта учета;
- доходы;
- расходы;
- иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с

осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных учетных документов.

Формы регистров бухгалтерского учета устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного

регистра, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Информация о фактах хозяйственной жизни учреждения за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) из учетных регистров переносится в формы бухгалтерской отчетности, порядок составления и представления которой устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – событием после отчетной даты). Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

График документооборота

Движение первичных учетных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив) регламентируется графиком (Таблица 1).

Работу по составлению графика документооборота организует начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли.

Работники Департамента создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их предоставления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Департаменту осуществляет начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли.

Требования начальника отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли в части порядка оформления операций и представления в

отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли необходимых документов являются обязательными для всех подразделений и служб Департамента.

Таблица 1

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Должностные лица, ответственные за составление и представление в бухгалтерию	Должностные лица, подписывающие документ	Срок получения (составления) и представления в бухгалтерию
Табель учета рабочего времени	0504421	Заместитель начальника отдела по кадровым и общим вопросам или другое лицо по его поручению	Ответственный исполнитель	27 числа каждого месяца
Приходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	Главный специалист с возложением обязанностей кассира	Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли, заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам	По факту получения денежных средств (денежных документов)
Расходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли, заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам	В момент выдачи денежных средств (денежных документов)
Приказ о приеме (переводе) на работу, о прекращении трудового договора		Специалист по кадрам	Руководитель	По мере подписания
Приказ о предоставлении отпуска		Специалист по кадрам	Руководитель	Не менее 5 рабочих дней до начала отпуска

Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель, начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли, заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам	В течение трех дней после приезда из командировки Последним днем месяца - по денежным документам (конверты, марки для отправки служебной корреспонденции) В течение трех дней с момента приобретения материальных запасов (хоз. товаров)
Договор о полной материальной ответственности	Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и соц. развития РФ от 31.12.02 № 85	Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли	Руководитель	По мере возложения обязанностей кассира, назначения материально ответственного лица
Акты приемки-сдачи оказанных услуг (выполненных работ)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Руководитель, заместитель руководителя (по направлениям расходов), начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли,	За 5 рабочих дней до наступления предельного срока оплаты, но не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Счета-фактуры		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным		За 5 рабочих дней до наступления предельного срока оплаты, но не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.

		обязанностям		
Накладные, УПД		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Лица, имеющие право на получение материальных ценностей	За 5 рабочих дней до наступления предельного срока оплаты, но не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Акт приемки выполненных работ (форма КС-2)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Начальник отдела (по направлениям расходов)	За 5 рабочих дней до наступления предельного срока оплаты, но не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3)		Должностные лица, утвержденные приказом департамента, руководители соответствующих подразделений, должностные лица, согласно должностным обязанностям	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)	За 5 рабочих дней до наступления предельного срока оплаты, но не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Претензия, уточненная претензия, вступившее в силу решение суда, требование по банковским гарантиям			Специалисты юридического отдела и отдела муниципального контроля согласно должностным инструкциям	В течение 3-х дней с момента поступления в Департамент
Отчет о предоставлении субсидий, отчет об использовании бюджетных ассигнований по резервному		Должностные лица, согласно должностным обязанностям	Начальник финансового отдела	Не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным

фонду, отчет о предоставлении грантов				
Отчет о выполнении муниципального задания		Должностные лица, согласно должностным обязанностям		Не позднее 7-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. По окончании финансового года – не позднее 15-го января.
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Руководитель, лица, назначенные приказом о составе комиссии	До пятого числа месяца, следующего за отчетным
Контракты (договоры) на оказание услуг (выполнение работ), поставку материальных ценностей		Ответственный за выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей	Руководитель, уполномоченный доверенностью	По мере подписания

Порядок хранения первичных учетных документов и учетных регистров

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

Первичные учетные документы, учетные регистры, бухгалтерская (финансовая) отчетность до передачи их в архив Департамента должны храниться в отделе учета и отчетности исполнения бюджета отрасли под ответственность лиц, уполномоченных начальником отдела.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

Кассовые ордера, авансовые отчеты, выписки банка с относящимися к ним документами должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены.

Сохранность первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерской (финансовой) отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли Департамента.

Изъятие первичных учетных документов, учетных регистров, бухгалтерской (финансовой) отчетности может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим законодательством. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу Департамента.

С разрешения и в присутствии органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица Департамента могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия. Копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

В случае пропажи, гибели первичных учетных документов руководитель Департамента назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. Результаты работы комиссии оформляются актом.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности несет руководитель Департамента.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли



Е.В.Исаева

Приложение № 3
к Положению по
учетной политике

В целях эффективного решения текущих и оперативных вопросов деятельности Департамента в целом, а также для обеспечения надлежащего контроля над достоверностью и законностью совершаемых финансово-хозяйственных и организационно-распорядительных операций по направлениям деятельности утвердить следующий Перечень лиц, имеющих право подписи на документах.

Перечень лиц, имеющих право подписи

Документ	Должностное лицо, имеющее право подписи
Заявка на кассовый расход	<u>Первая подпись</u> Заместитель Главы города – руководитель департамента
Доверенность на получение наличных денежных средств	Заместитель руководителя департамента (согласно образцов подписей, оформленных в установленном порядке)
Доверенность на получение материальных ценностей	<u>Вторая подпись</u> Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли
Заявление на открытие лицевых счетов в казначействе	Заместитель начальника отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли
Гарантийное письмо	Заместитель руководителя департамента по финансово-экономическим вопросам
Акт приемки выполненных работ (форма КС-2)	Начальник отдела (по направлениям расходов)
Справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3)	Заместитель руководителя департамента (по направлениям расходов)
Виза «К оплате» на счетах, счетах-фактурах, товарных накладных, универсальных передаточных документах, актах выполненных	Заместитель руководителя департамента по организационной работе – начальник отдела по кадровым и общим вопросам

работ по аппарату управления за исключением документов, направленных в электронной форме посредством электронного документооборота через программы «Контур», «СБИС»	
Счета, счета-фактуры, товарные накладные, универсальные передаточные документы, акты выполненных работ по аппарату управления, направленные в электронной форме посредством электронного документооборота через программы «Контур», «СБИС»	Заместитель Главы города – руководитель департамента

Начальник отдела
учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли



Е.В.Исаева

Приложение № 4
к Положению по учетной
политике

**Перечень форм отчетности, предоставляемой подведомственными
казенными учреждениями**

№ п/п	Наименование отчетной формы	Наименование отдела
	<u>Ежемесячно до 4 числа месяца, следующего за отчетным месяцем</u>	
1.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127)	Отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли
2.	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178)	
3.	Отчет о бюджетных обязательствах, содержащий данные о принятии и исполнении получателями бюджетных средств бюджетных обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (форма 0503128-НП)	
4.	Информация об экономии, полученной по результатам проведенных торгов, от расторжения контрактов и невостребованных средствах бюджета города	Финансовый отдел
	<u>Ежеквартально до 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</u>	
1.	Отчет о движении денежных средств (форма 0503123) (по состоянию на 1 июля)	Отдел учета и отчетности исполнения
2.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя	

	бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127)	бюджета отрасли
3.	Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125)	
4.	Отчет о бюджетных обязательствах (форма 0503128) (на 1 июля, 1 октября)	
5.	Отчет о бюджетных обязательствах, содержащий данные о принятии и исполнении получателями бюджетных средств бюджетных обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (форма 0503128-НП)	
6.	Сведения об исполнении бюджета (форма 0503164)	
7.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (форма 0503169)	
8.	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178)	
9.	Сведения о кредиторской задолженности	
10.	Сведения о дебиторской задолженности	
11.	Информация об экономии, полученной по результатам проведенных торгов, от расторжения контрактов и невостребованных средствах бюджета города	
	<u>Ежегодно до 19 числа, следующего за отчетным годом</u>	
1.	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503130)	Отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли
2.	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	
3.	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (форма 0503110)	
4.	Отчет о финансовых результатах деятельности (форма 0503121)	
5.	Отчет о движении денежных средств (форма 0503123)	

6.	Справка по консолидируемым расчетам (форма 0503125)	
7.	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (форма 0503127)	
8.	Отчет о бюджетных обязательствах (форма 0503128)	
9.	Отчет о бюджетных обязательствах, содержащий данные о принятии и исполнении получателями бюджетных средств бюджетных обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (форма 0503128-НП)	
10.	Пояснительная записка (форма 0503160)	
11.	Таблица № 1. Сведения об основных направлениях деятельности	
12.	Таблица № 4. Сведения об основных положениях учетной политики	
13.	Таблица № 6. Сведения о проведении инвентаризаций	
14.	Сведения об исполнении бюджета (форма 0503164)	
15.	Сведения о движении нефинансовых активов (форма 0503168)	
16.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (форма 0503169)	
	Сведения об изменении остатков валюты баланса (форма 0503173)	
17.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (форма 0503175)	
18.	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (форма 0503178)	
19.	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (форма 0503190)	
20.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам (форма 0503296)	

**Перечень форм отчетности, предоставляемой подведомственными
бюджетными учреждениями**

№ п/п	Наименование отчетной формы	Наименование отдела
	<u>Ежеквартально до 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом</u>	
1.	Отчет о движении денежных средств учреждения (форма 0503723) (по состоянию на 1 июля)	Отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли
2.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово- хозяйственной деятельности (форма 0503737)	
3.	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (форма 0503725)	
4.	Отчет об обязательствах учреждения (форма 0503738) (на 1 июля, 1 октября)	
5.	Отчет о бюджетных обязательствах, содержащий данные о принятии и исполнении учреждением обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (форма 0503738-НП)	
6.	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503766) (на 1 июля, 1 октября)	
7.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (форма 0503769) (на 1 июля, 1 октября)	
8.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (форма 0503295)	
9.	Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма 0503779)	
10.	Сведения о кредиторской задолженности	
11.	Сведения о дебиторской задолженности	

	<u>Ежегодно до 19 числа, следующего за отчетным годом</u>	
1.	Баланс государственного (муниципального) учреждения (форма 0503730)	Отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли
2.	Справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах	
3.	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (форма 0503710)	
4.	Отчет об исполнении учреждением плана его финансово- хозяйственной деятельности (форма 0503737)	
5.	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (форма 0503721)	
6.	Отчет о движении денежных средств учреждения (форма 0503723)	
7.	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (форма 0503725)	
8.	Отчет об обязательствах учреждения (форма 0503738)	
9.	Отчет о бюджетных обязательствах, содержащий данные о принятии и исполнении получателями бюджетных средств бюджетных обязательств в ходе реализации национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов) (форма 0503738-НП)	
10.	Пояснительная записка (форма 0503760)	
11.	Таблица № 1. Сведения об основных направлениях деятельности	
12.	Таблица № 4. Сведения об основных положениях учетной политики	
13.	Таблица № 6. Сведения о проведении инвентаризаций	
14.	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (форма 0503766)	
15.	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения(форма 0503768)	
16.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (форма 0503769)	
17.	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (форма 0503773)	
18.	Сведения о принятых и неисполненных	

	обязательствах (форма 0503775)	
19.	Сведения об остатках денежных средств учреждения (форма 0503779)	
20.	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения (форма 0503790)	
21.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (форма 0503295)	

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли

 Е.В.Исаева

ПОРЯДОК

осуществления внутреннего финансового контроля главным распорядителем бюджетных средств и главным администратором доходов бюджета города - департаментом городского хозяйства администрации города Красноярска

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового контроля главным распорядителем бюджетных средств и главным администратором доходов бюджета города - департаментом городского хозяйства администрации города Красноярска (далее - Департамент) определяет процедуру организации, планирования и проведения внутреннего финансового контроля, оформления и рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем Департамента, заместителями руководителя Департамента, иными должностными лицами Департамента, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета города, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение бюджета города, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;
- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

4. Объектом внутреннего финансового контроля является Департамент.

5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Департамента.

6. Должностные лица структурных подразделений Департамента осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составления и предоставления документов в департамент финансов администрации города, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- составления и предоставления документов в соответствующее структурное подразделение Департамента, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города;
- составления и предоставления документов в департамент финансов администрации города, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета города, расходам бюджета города;
- составления, утверждения и ведения бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета города;
- составления и направления документов в департамент финансов администрации города, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета города;
- составления, утверждения и ведения бюджетных смет;
- исполнения бюджетной сметы;
- принятия и исполнения бюджетных обязательств;
- осуществления начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города;
- принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города;
- принятия решений об уточнении платежей в бюджет города;
- ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- составления и предоставления бюджетной отчетности;
- исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города по денежным обязательствам Департамента.

7. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов;
- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур);
- сверка данных;
- сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных

лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации при участии должностных лиц.

8. К методам проведения контрольных действий относятся:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности.

9. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

10. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании плана внутреннего финансового контроля (далее – план внутреннего контроля) на соответствующий календарный год.

В плане внутреннего контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля (внутренней бюджетной процедуре) указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах и способах проведения контрольных действий, а также периодичности контрольных действий.

Утверждение плана внутреннего контроля осуществляется не позднее 20 декабря года, предшествующего планируемому.

Утверждение и изменение планов внутреннего контроля осуществляется правовым актом заместителя Главы города – руководителя Департамента.

11. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов и способов проведения контрольных действий, указанных в планах внутреннего контроля.

12. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству, иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностному регламенту, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

13. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, заместителем руководителя Департамента, курирующем соответствующее структурное подразделение и руководителем Департамента путем согласования ими операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур).

14. К результатам внутреннего финансового контроля относятся выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних

бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению, которые фиксируются в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля (далее – Журнал).

После проведения проверки комиссия анализирует ее результаты и фиксирует их в Журнале в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки, который представляется на утверждение заместителю руководителя Департамента, курирующему соответствующее структурное подразделение. Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков), то они в течение 3-х рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем оформления Журнала, представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения, которые прикладываются к Журналу. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля за год составляется до 15 января года, следующего за отчетным, подписывается всеми членами комиссии и представляется на утверждение заместителю Главы города – руководителю Департамента.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля хранится на бумажных носителях в отделе учета и отчетности исполнения бюджета отрасли в течение 3-х лет.

15. По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля заместителем Главы города - руководителем Департамента принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

- устранение выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур;
- обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;
- изменение планов внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски);
- изменение внутренних стандартов;
- проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;
- ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Департамента.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли

Е.В.Исаева

Утверждаю:

№ _____ 20__ г.

ОТЧЕТ о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на № _____ 20__ года

Коды
Дата
Глава по БК
по ОКТМО

Наименование главного администратора бюджетных средств
Наименование бюджета
Периодичность: квартальная, годовая

Методы контроля	1	2	3	4	5	6	7	8
	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в органы государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы	
1. Самоконтроль								
2. Контроль по подчиненности								
3. Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля								
4. Контроль по подведомственности в соответствии с регламентом								
Итого								

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №6

к Положению по учетной политике

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя Департамента, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.5. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.7. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и

точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.8. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.9. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

– обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

– проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

– ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

– оказывать содействие в проведении инвентаризации;

– представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

– давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

– имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

– имущество, учтенное на забалансовых счетах;

– другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных

объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли



Е.В. Исаева

Приложение № 7
к Положению по учетной
политике

Перечень лиц, имеющих право на получение доверенностей

№ п/п	Цели, на которые выдается доверенность	Должностное лицо, получающее доверенность	Сроки действия
1.	Получение ТМЦ	Главный специалист, ведущий специалист отдела по кадровым и общим вопросам согласно должностным обязанностям, главный специалист, ведущий специалист отдела по организационной работе согласно должностным обязанностям, иные должностные лица департамента, назначенные приказом руководителя	10 дней
2.	Получение счетов-фактур, актов-сверок, заказной корреспонденции, ценных писем и т. п.	Главный, ведущий специалист отдела по кадровым и общим вопросам согласно должностным обязанностям, главный, ведущий специалист отдела по организационной работе согласно должностным обязанностям, иные должностные лица отдела, назначенные приказом руководителя	1 год (либо другой срок в зависимости от требований поставщиков)
3.	Получение паспортов здоровья, страховых свидетельств государственного пенсионного	Заместитель начальника отдела по кадровым и общим вопросам, главный специалист отдела по кадровым и общим	10 дней

	страхования, удостоверений (извещений) об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, нагрудных знаков «Герб города» и пр.	вопросам	
4.	Получение ключей ЭЦП, лицензий на право использования КристоПро и т. п.	Главный специалист отдела по кадровым и общим вопросам согласно должностным обязанностям	10 дней

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли

Е.В.Исаева

Бланк акта сборки объекта основных средств
для внутреннего использования

Утверждаю:
Заместитель Главы города –
руководитель департамента
городского хозяйства

АКТ СБОРКИ № __
объекта основных средств

г. Красноярск

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

председателя комиссии _____

членов комиссии _____

составила настоящий акт о том, что из следующих материальных запасов:

Наименование	Количество, ед.	Стоимость единицы, руб.	Общая стоимость, руб.
ИТОГО:			

собственными силами департамента городского хозяйства был собран объект основных средств _____

общей стоимостью _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии: _____

Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Положение о выдаче (перечислении) денежных средств в подотчет и порядок предоставления отчетности подотчетными лицами

Подотчетные суммы работникам департамента городского хозяйства администрации города Красноярска (далее - Департамент) могут быть выданы (перечислены) в следующих случаях:

- на оплату расходов при служебных командировках;
- на оплату иных расходов, возникших в результате деятельности.

Не допускается передача подотчетных сумм от одного работника к другому. Для того, чтобы переданные одному подотчетному лицу денежные средства отразить в подотчете за другим сотрудником, необходимо, чтобы первый из них сдал наличность в кассу, а второй получил денежные средства под отчет.

Для оплаты командировочных расходов денежные средства выдаются (перечисляются) на срок служебной командировки. В расчет при определении суммы должны приниматься длительность командировки, установленный в Департаменте размер суточных, планируемыe расходы на оплату проезда и проживания. При определении расходов по найму жилого помещения необходимо исходить из установленной в Департаменте нормы указанных расходов, а также длительности командировки. При этом количество подлежащих оплате дней проживания определяется как планируемое количество календарных дней нахождения в месте командировки, уменьшенное на один день. Расходы по оплате проезда определяются исходя из справочной информации транспортных организаций.

Подотчетные суммы испрашиваются работниками департамента на основании заявления (Образец 1, 2), в котором указывается назначение суммы и ее размер. На заявлении ставится разрешительная виза руководителя. На основании заявления специалистом отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли, отвечающим за учет расчетов с подотчетными лицами согласно должностным обязанностям, составляется смета расходов (Образец 3).

Заместителю Главы города –
руководителю департамента

от _____
(должность, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании приказа № _____ от _____ «О направлении в командировку» в г. _____ прошу выдать денежные средства под отчет в сумме _____ руб., в том числе:

1. Проезд _____ руб.
2. Суточные (к-во дней) _____ руб.
3. Проживание (к-во дней) _____ руб.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Дата

Заместителю Главы города –
руководителю департамента

от _____
(должность, Ф.И.О.)

Служебная

Прошу возместить затраты по оплате услуг (материальных
ценностей) _____ в сумме _____ руб., возникших в
связи с необходимостью _____.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Дата

Утверждаю
Заместитель Главы города –
руководитель департамента

« » _____ 20__ г.

Смета расходов
на командировку в г. _____
с _____ по _____ г.

№ п/п	Наименование расходов	Код бюдж. классиф.	Кол-во суток	Стоимость (руб.)	Сумма (руб.)
А	Б	1	2	3	4
1.	Проезд	222, 226			
2.	Суточные	212			
3.	Проезд из аэропорта	226			
4.	Проезд до аэропорта	226			
5.	Сбор за оформление билета	222			
6.	Проживание	226			
Всего:					

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли

Подпись Ф.И.О.

При выдаче (перечислении) денежных средств под отчет необходимо удостовериться в отсутствии задолженности работника по предыдущим авансам.

Если работник получил денежные средства под отчет, их недостаточно, и он осуществляет какие-либо расходы за счет своих сбережений, он вправе рассчитывать на их возмещение при условии, что их целесообразность нельзя оспорить, и документы оформлены надлежащим образом.

Получившие денежные средства под отчет сотрудники обязаны не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в отдел учета и отчетности исполнения бюджета отрасли отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Об использовании сумм, полученных для оплаты командировочных расходов, подотчетные лица обязаны отчитаться в течение 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки.

В конце года подотчетные суммы выдаются на такой срок, чтобы работник успел отчитаться до 31 декабря. Исключение могут составлять случаи направления работников в командировку, которая начинается в конце текущего года, а заканчивается в другом календарном году.

Во всех случаях произведенные подотчетным лицом расходы подтверждаются представляемым авансовым отчетом (форма по ОКУД 0504049). Это касается как случаев нахождения работников в служебных командировках, так и оплаты за счет подотчетных средств хозяйственно-операционных расходов. На основании авансового отчета в бухгалтерском учете оформляются соответствующие записи. При этом дата утверждения авансового отчета руководителем является датой признания соответствующих расходов.

К авансовому отчету прикладываются оправдательные документы (командировочное удостоверение (отчет о командировке), квитанции, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и др.), которые должны быть пронумерованы подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. Представляемые подотчетными лицами товарные чеки, счета, накладные и другие документы должны содержать подробную расшифровку всех наименований ТМЦ с отражением цены за единицу, количества и общей суммы. Не следует допускать общих записей типа «канцелярские принадлежности на (сумма) рублей». Принимать к учету товарный чек без наличия чека ККМ не рекомендуется, так же как и чек ККМ без подробной расшифровки в нем приобретенных ценностей без товарного чека.

В случаях, когда невозможно получить чек ККМ, подотчетное лицо должно предоставить квитанцию к приходному ордеру, которая в обязательном порядке должна содержать сведения о наименовании организации, номере и дате приходного кассового ордера, основании выписки, сумме (цифрами и прописью), дате выписки документа, подписи главного бухгалтера и кассира, их расшифровки.

При оплате служебных командировок к авансовому отчету работником должны быть приложены отчет о командировке, проездные документы, документы, подтверждающие расходы на проживание, другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

В случае, если подотчетным лицом полностью не израсходован и своевременно не возвращен аванс, удержания возможны при соблюдении следующих условий:

- не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, издан письменный приказ о производстве удержаний;

- работник согласен с изданным приказом и не оспаривает оснований и размеров удержания;

- письменное согласие работника на удержание невозвращенных подотчетных сумм;

- удержания производятся не более 20 процентов от начисленной суммы заработной платы за вычетом налога на доходы физических лиц.

При несогласии работника с приказом об удержании подотчетных сумм и (или) отказа от оформления письменного согласия на производство удержаний, удержания не производятся. В данном случае конфликт урегулируется путем обращения работодателя в суд и оформления соответствующих исполнительных документов.

Подотчетные суммы могут быть выданы из кассы либо перечислены на банковский счет сотрудника в целях осуществления им с использованием карты физического лица, выданной в рамках «зарплатного» проекта, оплаты командировочных расходов и компенсации документально подтвержденных расходов.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли



Е.В. Исаева

Перечень документов, подтверждающих принятие бюджетных и (или) денежных обязательств

В соответствии с п. 318 Инструкции № 157н учет обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие (возникновение) в соответствии с перечнем, установленным в рамках формирования учетной политики, с учетом требований к документам, предусмотренным порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств, с учетом требований по санкционированию оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом.

Под бюджетными обязательствами понимаются подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично- правового образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично- правовому образованию средства из соответствующего бюджета.

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением. Следовательно, процедура принятия бюджетного обязательства предусматривает предварительную проверку наличия доведенных по конкретному коду бюджетной классификации лимитов бюджетных обязательств для исполнения данного обязательства.

Исключение составляют бюджетные обязательства, возникшие при поступлении исполнительных документов. Такие обязательства могут быть приняты в размере, превышающем доведенные лимиты.

Таким образом, бюджетные обязательства принимаются в момент возникновения обязанности учреждения предоставить физическому или юридическому лицу средства бюджета. Такая обязанность возникает :

- при заключении договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг – на дату подписания договора (контракта) в размере договорной стоимости;
- при заключении соглашения на предоставление субсидии – на дату подписания соглашения;
- при направлении сотрудника в командировку – на дату подписания приказа о командировке в размере суммы по смете на командировку с

дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- при расчетах с подотчетными лицами – на дату утверждения руководителем учреждения письменного заявления сотрудника о выдаче аванса в размере суммы, указанной в заявлении, с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету;

- при начислении денежного содержания (денежного вознаграждения, заработной платы) – в первый рабочий день текущего финансового года в сумме утвержденных ЛБО;

- при начислении пособий, иных выплат сотрудникам – на дату утверждения документов о начислении в сумме начисленных обязательств (выплат);

- при начислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды – ежемесячно в последний день месяца на основании данных соответствующих расчетных ведомостей в сумме начисленных обязательств (платежей);

- при начисления налога (налог на имущество, земельный налог), платы за негативное воздействие на окружающую среду – по начислению в соответствии с регистром учета;

- при исполнении судебных актов – на основании постановлений судебных (следственных) органов и других документов, устанавливающих обязательства учреждения в сумме обязательств, указанных в судебных решениях (постановлениях, исполнительных листах);

Бюджетные обязательства могут приниматься на основании счетов (счетов-фактур), если договор не оформлялся или договором не предусмотрены конкретные суммы обязательств.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу, юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско - правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения является денежным обязательством.

Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- при поставке товаров – договор или муниципальный контракт (при авансировании), накладная и (или) акт приемки- передачи, и (или) счет-фактура, универсальный передаточный документ;

- при выполнении работ, оказании услуг – договор (муниципальный контракт (при авансировании), акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет- фактура;

- при предоставлении субсидии (гранта) – соглашение о предоставлении субсидии (гранта) на дату подписания;

- при исполнении судебных актов – исполнительный лист, судебный приказ;

- при расчетах с подотчетными лицами – утвержденные руководителем письменные заявления получателей аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством;

- по выплате заработной платы, пособий и иных выплат – расчетные ведомости по дате начисления, приказы руководителя по дате утверждения;

- по уплате взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование, на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - расчетные ведомости, налоговые регистры по дате начисления;

- по уплате государственной пошлины, пеней, штрафов - постановления судебных (следственных) органов и другие документы, устанавливающие обязательства учреждения в соответствии со сроками, указанными в исполнительном документе;

- при начислении налога (налог на имущество, земельный налог), платы за негативное воздействие на окружающую среду – в соответствии с регистром учета в установленные сроки.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли

 Е.В.Исаева

Приложение № 11

к Положению по учетной политике

Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками

Возмещение расходов по проезду к месту командировки и обратно производить:

- для заместителя Главы города – руководителя департамента воздушным транспортом - в размере стоимости перелета экономическим классом; железнодорожным транспортом - в размере стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса; водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

Для других муниципальных служащих департамента воздушным транспортом – в размере стоимости перелета экономическим классом; железнодорожным транспортом – не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения; водным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров; автомобильным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком.

При служебных командировках на территории Российской Федерации возмещение расходов производить:

- по найму жилых помещений для заместителя Главы города-руководителя департамента, муниципальных служащих, а также работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы – по фактическим расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;

- по найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) – в размере не

более 30% установленной нормы суточных за каждый день пребывания в командировке;

- дополнительные расходы в связи с увеличением норм возмещения командировочных расходов по найму жилых помещений для заместителя Главы города – руководителя департамента производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по согласованию с Главой города.

- по оплате суточных муниципальных служащих Департамента и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы- в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Красноярского края, территории других субъектов Российской Федерации и размере 500 рублей за каждый день нахождения в командировке в Москве и Санкт-Петербурге, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера.

Дополнительные расходы для муниципальных служащих в связи с увеличением норм возмещения командировочных расходов производить по решению заместителя Главы города – руководителя департамента в пределах сметы расходов на содержание аппарата.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли



Е.В.Исаева

Приложение № 12

к Положению по учетной
политике

Правила учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получение, хранение и выдача бланков строгой отчетности в департаменте городского хозяйства возлагается на главного специалиста отдела учета и отчетности исполнения бюджета отрасли (далее – ответственный работник) в соответствии с должностными обязанностями.
3. С работником, осуществляющим получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником на основании первичных учетных документов, предусмотренных договором (контрактом) поставщика.
5. Работнику, ответственному за приемку, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
7. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
8. Инвентаризация бланков строгой отчетности осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денег.

Начальник отдела учета и отчетности
исполнения бюджета отрасли


Е.В. Исаева