



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

П Р И К А З

25.04.2023

№ 100

Об утверждении учетной политики управления финансов администрации города Мурманска для целей бюджетного учета и налогообложения

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить учетную политику управления финансов администрации города Мурманска для целей бюджетного учета и налогообложения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

3. Приказ управления финансов администрации города Мурманска от 18.02.2021 № 34 «Об утверждении Положения о реализации учетной политики в управлении финансов администрации города Мурманска» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бюджетного учета и отчетности – главного бухгалтера Овчинникову О.В.

Начальник управления финансов

О.В. Умушкина

Согласовано:

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности-
главный бухгалтер



О.В. Овчинникова

Дело, все отделы

Учетная политика управления финансов администрации города Мурманска для целей бюджетного учета и налогообложения

Учетная политика управления финансов администрации города Мурманска для целей бюджетного учета и налогообложения (далее – Учетная политика) разработана в целях организации бюджетного учета и налогообложения и применяется в управлении финансов администрации города Мурманска (далее – Управление) с 01.01.2023 и далее последовательно от одного отчетного года к другому.

Учетная политика состоит из разделов:

1. Общие положения.
2. Учетная политика администратора средств бюджета муниципального образования город Мурманск.
3. Учетная политика финансового органа.

1. Общие положения

1.1. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Управлении осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов (далее – СГС), Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н), Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, касающимися вопросов бухгалтерского учета.

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется отделом бюджетного учета и отчетности Управления (далее – бухгалтерия), возглавляемым начальником отдела – главным бухгалтером (далее – главный бухгалтер).

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Управления (далее – руководитель) и несет ответственность за формирование учетной политики, распорядительных документов, определяющих особенность реализации учетной политики в управлении финансов, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль над полным отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых фактах хозяйственной жизни, представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, оперативной информации, осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского

учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов Управления.

1.4. Состав и соподчиненность работников отдела, а также разделение полномочий и ответственности в целях выполнения функций и задач бухгалтерии устанавливаются главным бухгалтером.

1.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации и нарушающим договорную и финансовую дисциплину. О таких документах главный бухгалтер письменно сообщает руководителю. При получении от руководителя письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных операций в этом случае несет руководитель.

1.6. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера, приведен в Приложении № 1.

1.7. Бюджетный учет в Управлении осуществляется с применением программных средств и систем автоматизации бухгалтерского учета.

1.8. Особенности бюджетного учета, не нашедшие отражения в Учетной политике, регулируются действующим законодательством и (или) отдельными приказами Управления.

1.9. Данная Учетная политика может корректироваться при внесении изменений в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, и дополняется отдельным приказом по Управлению.

2. Учетная политика администратора средств бюджета муниципального образования город Мурманск.

2.1. Общие принципы учета.

2.1.1. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факты хозяйственной жизни Управления.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, самостоятельно построчно переводятся на русский язык лицом, предоставившим данный документ, под его ответственность за правильность данного перевода.

Все хозяйственные операции, проводимые в Управлении, оформляются первичными учетными документами, согласно Приложениям №№ 1, 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – Приказ № 52н), или электронными первичными учетными документами согласно Приложениям №№ 1, 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н) или (при отсутствии необходимых форм документов в Приказе № 52н и в Приказе № 61н) самостоятельно разработанными формами документов, содержащих обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

Ответственность за своевременное и качественное создание первичных учетных документов и их достоверность, а также отражение в бухгалтерском учете содержащихся в них данных несут лица, создавшие эти документы и подписавшие их.

Внутренние первичные учетные документы, составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а в предусмотренных случаях - простой электронной подписью, и (или) на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

2.1.2. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

В Управлении применяются регистры бухгалтерского учета согласно Приложениям №№ 3,4 Приказа № 52н и (или) Приложениям №№ 3, 4 Приказа № 61н.

Регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, а в предусмотренных случаях - простой электронной подписью, и (или) на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

2.1.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со следующей нумерацией и детализацией регистров бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал по прочим операциям (санкционирование) № 8-с;
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-оп;
- Журнал операций межотчетного периода № 8-мо;
- Журнал операций по забалансовому счету (по каждому применяемому в бухгалтерском учете забалансовому счету);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Инструкциями № 157н, № 162н, Приказом № 52н, Приказом № 61н.

Формирование копий регистров бухгалтерского учета, составленных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется, в случае отсутствия возможности их хранения в виде

электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе и/или отражение операции в бюджетном учете, проставляет в заверяемом документе отметку «Копия верна», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган (орган местного самоуправления) на бумажном носителе, копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью начальника Управления (исполняющего обязанности начальника Управления) и печатью Управления с указанием «Копия верна», проставлением даты, расшифровки подписи и количества листов

2.1.4. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде и подписываются в программном комплексе «1С: Предприятие 8.3».

Хранение регистров в электронном виде осуществляется в программном комплексе «1С: Предприятие 8.3».

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется с периодичностью, приведенной в Приложении № 5 к Учетной политике.

2.1.5. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется специалистами отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.1.6. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, утвержденным отдельным приказом Управления.

Порядок и сроки передачи первичных (сводных) документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота определены отдельным приказом Управления.

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

Контроль над соблюдением исполнителями графика документооборота по Управлению осуществляет главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

2.1.7. Требования главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Управления.

2.1.8. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых документов, приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.1.9. Перечень уполномоченных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.1.10. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, а также бухгалтерская отчетность до передачи в архив администрации города Мурманска, хранятся в бухгалтерии под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

По истечении установленных сроков хранения (в течение года, следующего за тем, в котором истек установленный для них срок хранения) бухгалтерские документы подлежат уничтожению.

2.1.11. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в Управлении сотрудники сообщают об этом главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер в этот же день докладывает начальнику Управления (исполняющему обязанности начальника Управления) об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета. На основании доклада главного бухгалтера начальник Управления (исполняющий обязанности начальника Управления) действует в соответствии с п. 16 Инструкции № 157н.

2.1.12. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер (или другое должностное лицо) должен с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

2.1.13. Управление вправе применять дополнительные первичные учетные документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни, не имеющие унифицированных форм.

Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерию.

Перечень и формы неунифицированных первичных учетных документов, используемых Управлением, определены в Приложении № 4.

2.1.14. При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н;
- определенная Управлением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции № 162н).

2.1.15. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов, для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет, администрируемых Управлением, создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

2.1.16. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о работе комиссии по поступлению и выбытию активов, утвержденным отдельным приказом Управления.

2.1.17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Управления проводится инвентаризация активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств, бланков строгой отчетности), имущества, финансовых обязательств и расчетов, числящихся на балансе и на забалансовых счетах.

2.1.18. Для проведения инвентаризаций в Управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

2.1.19. Порядок проведения инвентаризации и деятельность инвентаризационной

комиссии осуществляется в соответствии с отдельным приказом Управления.

2.1.20. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости.

При определении справедливой стоимости используется метод рыночных цен. При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), так и самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

2.1.21. Ведение бухгалтерского учета в Управлении осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов, представленным в Приложении № 6 к настоящему Положению.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах (в таблице Приложения № 6 не указаны) – коды доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

в 18 разряде – код вида деятельности;

в 19-23 разрядах – код счета;

в 24-26 разрядах – код операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.1.15. Бухгалтерский учет осуществляется в разрезе следующих кодов финансового обеспечения (деятельности):

1- бюджетная деятельность;

3 - средства во временном распоряжении.

2.1.22. Бухгалтерская внешняя отчетность составляется как отдельно по каждому источнику финансирования, так и единая, в зависимости от требований к составлению отчетов тех органов, которым представляются данные отчеты.

2.1.23. В объеме и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, ежемесячная, квартальная и годовая бухгалтерская, а также налоговая и статистическая отчетность предоставляется в уполномоченные законодательством Российской Федерации органы.

2.1.24. Исправление ошибок, обнаруженных в записях бухгалтерского учета, производится в соответствии с действующим законодательством.

Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в обособленных регистрах бухгалтерского учета.

2.1.25. Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов, обязательств, учитываемых как на балансовых так и на забалансовых счетах, проводимых в соответствии с Порядком, установленным отдельным приказом Управления.

2.1.26. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля определен отдельным приказом управления финансов администрации города Мурманска.

2.2. Учет средств на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Мурманской области.

2.2.1. Управлением Федерального казначейства по Мурманской области (далее – УФК) для учета денежных средств Управления открыты и ведутся следующие виды лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

04 - лицевой счет администратора доходов бюджета;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

2.2.2. Учет средств по лицевым счетам ведется в Журнале операций № 2. По каждому лицевому счету формируется свой Журнал операций № 2.

2.3. Учет кассовых операций.

2.3.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным Центральным Банком Российской Федерации, Инструкциями № 157н и № 162н.

Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается равным нулю.

2.3.2. Первичные документы по кассовым операциям оформляются в соответствии со следующими формами:

КО-1 «Приходный кассовый ордер», ф.0310001;

КО-2 «Расходный кассовый ордер», ф.0310002;

КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», ф.0310003;

Кассовая книга, ф.0504514.

2.3.3. Учет денежных средств, поступивших по разным источникам финансирования, осуществляется отдельными приходными и расходными кассовыми документами. Отчет кассира составляется общий с отражением вышеуказанных сумм в отдельных графах «Кассовой книги».

2.3.4. Журналы операций составляются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.3.5. Нумерация приходных, расходных кассовых ордеров и их регистрация сплошная.

2.3.6. Учет денежных средств ведется в Журнале операций № 1.

2.3.7. Выдача из кассы денежных средств одного источника финансирования на нужды другого недопустима.

2.3.8. Учет операций с денежными средствами и денежными документами ведется в одной Кассовой книге. Нумерация страниц сплошная.

2.3.9. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами ф.0310001 и Расходными кассовыми ордерами ф.0310002 с проставлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов. В составе денежных документов учитываются конверты со знаками почтовой оплаты, знаки почтовой оплаты (марки).

2.3.10. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале операций № 8.

2.4. Учет расчетов с подотчетными лицами.

2.4.1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н и другими нормативными актами Российской Федерации.

2.4.2 Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Денежные средства перечисляются на банковскую карту работника, предназначенную для получения заработной платы и иных выплат.

2.4.3. Авансы на командировочные расходы и на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно (далее – авансы) выдаются под отчет всем лицам, работающим в Управлении, направленным в служебную командировку; при предоставлении отпуска с оплатой дороги в соответствии с приказом начальника Управления (исполняющего обязанности начальника Управления).

Для получения денежных средств под отчет сотрудник Управления, направляемый в служебную командировку (убывающий в отпуск), оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса в соответствии с формами Приложения № 7. Заявление оформляется после издания приказа о направлении в командировку, о компенсации расходов по проезду к месту проведения отдыха и обратно.

На основании Заявления и/или приказа создается в электронном виде в программном комплексе «1С: Предприятие 8.3» Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512) или Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) или Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) или Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) или Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517).

По возвращении из командировки, отпуска формируется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в виде электронного документа или Авансовый отчет (ф. 0504505) на бумажном носителе.

Сроки предоставления отчетности о произведенных расходах (Отчета о расходах подотчетного лица, Авансового отчета):

на командировочные расходы – в сроки, установленные Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска, утвержденным постановлением администрации города Мурманска;

на проезд в отпуск – в сроки, установленные Порядком и условиями компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (отдыха) и обратно муниципальным служащим, лицам, замещающим муниципальные должности, лицам, работающим в муниципальных учреждениях города Мурманска, и неработающим членам их семей, утвержденным постановлением администрации города Мурманска;

Все прилагаемые к отчетности о произведенных расходах (отчет о расходах подотчетного лица, авансовый отчет) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе.

При оформлении расчетов с подотчетным лицом при выезде из районов Крайнего Севера оформляется Авансовый отчет (ф. 0504505).

Первичные учетные документы, составленные на языках, отличных от русского, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Не требует перевода Фамилия, Имя, Отчество и другие реквизиты, являющиеся набором букв с использованием латиницы способом транслитерации букв кириллицы на соответствующие буквы или сочетания букв латиницы.

Не требуется перевода иной информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации).

2.4.4. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу на карту.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру или перечисляется на лицевой счет Управления, или удерживается из заработной платы работника по его заявлению, не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения начальником Управления (исполняющим обязанности начальника Управления) Отчета о расходах подотчетного лица, Авансового отчета.

2.4.5. В случае если в установленный срок сотрудником не представлен Отчет о расходах подотчетного лица (Авансовый отчет) или не внесен остаток неиспользованного аванса в установленный срок, Управление имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

2.4.6. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы производится преимущественно в безналичной форме на основании заявления работника, подписанного руководителем, в соответствии с формами Приложения № 7, с указанием суммы аванса, назначения аванса, срока выдачи денежных средств под отчет, банковских реквизитов.

Перечень уполномоченных лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на хозяйственные нужды, определяется приказом Управления.

Предельный лимит денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные нужды устанавливается в размере, не превышающем предельного размера расчетов наличными деньгами, установленного Указанием Центрального Банка Российской Федерации.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии руководителю Отчет о расходах подотчетного лица (Авансовый отчет) с прилагаемыми подтверждающими документами.

2.4.7. В случае если в установленный срок сотрудником не представлен Отчет о расходах подотчетного лица (Авансовый отчет) или не внесен остаток неиспользованного аванса в установленный срок, Управление имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

2.4.8. В исключительных случаях подотчетные лица могут приобретать для нужд Управления материальные ценности, отправлять корреспонденцию, оплачивать услуги и работы сторонним организациям, а также оплачивать расходы, связанные со служебными командировками, за счет собственных средств с последующим возмещением Управлением понесенных работниками расходов.

В данном случае прием Авансового отчета (Отчета о расходах подотчетного лица) и возмещение расходов работнику осуществляется на основании заявления, подписанного начальником Управления.

2.4.9. Движение подотчетных сумм отражается в Журнале операций № 3.

2.5. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.5.1. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется на бухгалтерских счетах, установленных Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

2.5.2. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов и договоров.

2.5.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами (поставщиками, подрядчиками, исполнителями) ведется на основании предъявленных к оплате счетов, накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), универсальных передаточных документов и других первичных учетных документов.

К учету принимаются первичные документы, составленные на бумажном носителе, и сформированные в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Управление в месяце, следующем за отчетным:

- за 2 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 2 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в Министерство финансов в году, следующем за отчетным:

- за 3 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются последним днем отчетного финансового года;

- менее 3 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

2.5.4. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников на основании заявления работника.

Денежное содержание выплачивается работникам Управления два раза в месяц в сроки, установленные Правилами трудового распорядка.

2.5.5. Заработная плата за первую и вторую половину месяца начисляется на основании Табеля учета использования рабочего времени ф. 0504421 (далее – Табель). Способ заполнения Табеля – регистрация различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

На основании Табеля ежемесячно формируется Расчетная ведомость ф.0504402.

Расчетная ведомость формируется посредством программного продукта «1С. Предприятие. Зарплата и кадры».

В день выплаты денежного содержания муниципальным служащим выдаются расчетные листки, оформленные по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

2.5.6. Расчет денежного содержания муниципальным служащим, связанного с периодами сохранения денежного содержания, производится в соответствии с Порядком исчисления денежного содержания и единовременного поощрения муниципальных служащих администрации города Мурманска, ее комитетов и управлений, утвержденного постановлением администрации города Мурманска.

Расчет денежного содержания в данных случаях оформляется Запиской-расчетом об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Приложение № 4).

2.5.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

Аналитический учет расчетов по начислению и оплате страховых взносов и иных социальных выплат ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

2.5.8. Начисление заработной платы и страховых взносов за текущий месяц отражается в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6 и в Журнале по прочим

операциям № 8 соответственно на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833 в последний рабочий день текущего месяца.

Зачет платежей в счет погашения обязанности по уплате налогов и сборов осуществляется на основании Справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, предоставляемой налоговыми органами.

2.5.9. Счет 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» используется для учета удержаний из заработной платы профсоюзных взносов, алиментов, платежей по кредитам и т.д. При этом удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

2.5.10. Управление наделяется полномочиями по администрированию доходов бюджета Решением Совета депутатов города Мурманска о бюджете города Мурманска на соответствующий финансовый год и на плановый период.

2.5.11. Перечень закрепленных доходов на соответствующий финансовый год определяется приказом Управления о наделении полномочиями администратора доходов.

2.5.12. Начисление доходов осуществляется:

- по суммам принудительного изъятия – на основании претензии, письма или иного документа, подтверждающего факт взыскания, и Бухгалтерской справки ф.0504833;

- по прочим доходам – на основании Бухгалтерской справки ф. 0504833, Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета ф. 0531761, Справки о перечислении поступлений в бюджеты ф.0531468.

2.5.13. Аналитический учет невыясненных поступлений ведется в ведомости учета невыясненных поступлений (Приложение № 9).

Уточнение и возврат невыясненных поступлений осуществляется в соответствии с Порядком взаимодействия администраторов поступлений в бюджет муниципального образования город Мурманск, за которыми в установленном порядке закреплены бюджетные полномочия в отношении невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет муниципального образования город Мурманск, с предполагаемыми администраторами поступлений, зачисляемых в бюджет муниципального образования город мурманск, утвержденным отдельным приказом управления.

Возврат поступлений плательщику осуществляется на основании Решения о возврате денежных средств из бюджета муниципального образования город Мурманск (Приложение № 4).

2.5.14. Учет операций по расчетам с дебиторами по доходам ведется в Журнале операций № 5.

2.5.15. Расчеты по суммам, поступающим в порядке возмещения расходов, в том числе по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных контрактов, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний, а также по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, учитываются на счете 20900 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

2.5.16. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

2.5.17. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

2.5.18. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Текущая восстановительная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. При определении текущей восстановительной стоимости учитываются данные прайс-листов (или других документов, содержащих сведения о стоимости необходимых материальных ценностей), сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

2.5.19. Учет операций с межбюджетными трансфертами (далее – МБТ) осуществляется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

Признание (начисление) доходов от МБТ без условий осуществляется по факту возникновения права на их получение на основании Соглашения о предоставлении МБТ (при наличии) или Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817), или Кассового плана поступлений в бюджет города Мурманска или иного документального подтверждения объема на принятие прогнозов по доходам от поступления МБТ без условий.

Признание доходов будущих периодов от МБТ с условиями осуществляется по факту возникновения права на их получение на основании Уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (ф.0504320) или Уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817) или на основании Соглашения о предоставлении МБТ.

Признание финансового результата осуществляется на основании Уведомления по расчетам между бюджетами (ф. 0504817) и/или Извещения (ф. 0504805) и/или Отчета о выполнении условий предоставления МБТ.

При ведении учета МБТ в части начисления доходов будущих периодов применяются счета 1.401.41.151(161), 1.401.49.151(161).

Начисление доходов от МБТ без условий осуществляется по факту возникновения права на их получение (по текущему периоду в части трансферта, предоставляемого в текущем периоде).

2.5.20. Прекращение признания (выбытие с балансового учета) дебиторской задолженности по доходам осуществляется при выявлении несоответствия дебиторской задолженности по доходам критериям признания актива (дохода). Дебиторская задолженность по доходам, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания ее активом, признается сомнительной (нереальной к взысканию).

Прекращение признания (выбытия) с балансового учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании с балансового учета сомнительной задолженности принимается с учетом:

сведений, выявленных в ходе проведения инвентаризации, в отношении дебиторской задолженности, обладающей признаками нереальной к взысканию;

документов, подтверждающих наличие рисков невозможности взыскания дебиторской задолженности, подтверждающих неопределенность относительно получения денежных средств или их эквивалентов в погашение (исполнение) дебиторской задолженности.

Списанная с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании.

Признание задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию осуществляется в соответствии с общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393, Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования город Мурманск, утвержденным приказом Управления.

2.5.21. Списание с балансового учета востребованной кредиторами задолженности оформляется следующими документами:

- решение инвентаризационной комиссии (на основании данных Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами с формированием Акта о результатах инвентаризации);

- письменное обоснование решения о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

- приказ начальника Управления (исполняющего обязанности начальника Управления) о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

- Бухгалтерская справка ф. 0504833.

В случае если по результатам инвентаризации выявлена востребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о востребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, востребованная кредиторами» не отражается.

2.6. Учет материальных запасов.

2.6.1. Учет материальных запасов в Управлении ведется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, СГС «Запасы».

2.6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

2.6.3. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками, а также иных расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

При поступлении материальных ценностей (нефинансовых активов) составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе. Если

поставщик оформил первичные документы надлежащим образом в соответствии с договором (счет-фактура, товарная накладная), то приходный ордер не оформляется.

2.6.4. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов) срока их полезного использования.

2.6.5. Расходы по оплате договоров на приобретение нефинансовых активов (канцелярских наборов, дыроколов, степлеров, антистеплеров, датеров, канцелярских ножей, точилок для карандашей, ножниц, лотков для бумаг, зажимов для бумаг, папок, корзин для мусора, ведер, швабр, кувшинов, графинов, CD- дисков, DVD-дисков, флэш-накопителей и т.п.) следует относить на КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

2.6.6. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210 и (или) Акта о списании материальных запасов ф. 0504230.

2.6.7. Для оприходования материальных запасов, полученных Управлением в результате выбытия основных средств, применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207.

2.6.8. Материальные запасы, полученные в результате необменных операций (безвозмездно, в том числе по договору дарения), отражаются в бухгалтерском учете по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, признаваемой справедливой стоимостью, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования, а в случае безвозмездной (межбюджетной, межведомственной, внутриведомственной) передачи от организаций бюджетной сферы - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Определение справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится методом рыночных цен, т.е. на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной (справедливой) стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Метод рыночных цен для определения справедливой стоимости применяется для постановки на учет материальных запасов, выявленных по результатам инвентаризации, полученных в результате списания (демонтажа) основных средств, полученных в счет

возмещения ущерба виновным лицом, полученных при разуконплектации нефинансовых активов.

2.6.9. Операции по движению материальных запасов отражаются в Журнале операций № 7.

2.7. Учет основных средств и нематериальных активов.

2.7.1. Учет основных средств ведется в соответствии с СГС «Основные средства», Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н и Общероссийским классификатором основных фондов.

2.7.2. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость.

2.7.3. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков.

Инвентарный номер объекта основных средств содержит следующие информационные показатели:

- 1-й – 3-й разряд - код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

- 4-5-й разряд – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

- 6-й знак – классификационная группа:

1) по счету 101.34 «Машины и оборудование»: 1 – компьютеры, 2 – прочие машины, оборудование;

2) по счету 101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь»: 1 – бытовая техника, 2 – инструменты, инвентарь, 4 – мебель, 5 – прочие;

3) по иным счетам 0.

- 7-й -10-й и знаки – порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов и работника бухгалтерии путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

2.7.4. Сведения о наличии в составе основного средства драгметаллов заносятся в Инвентарную карточку учета основных средств ф.0504031 на основании технического паспорта.

2.7.5. Объекты основных средств, приобретенные у поставщика, приходятся на баланс по документам поставщика, на которых материально-ответственное лицо должно расписаться в получении этих ценностей. Принятие к учету таких основных средств осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) и (или) Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

2.7.6. Основные средства находятся на постоянном ответственном хранении у материально-ответственного лица, которое, в свою очередь, выдает их работникам Управления в служебное пользование.

2.7.7 Основные средства, полученные в результате необменных операций (безвозмездно, в том числе по договору дарения), отражаются в бухгалтерском учете по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Текущая оценочная стоимость основных средств определяется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному п.2.6.8.

Объекты основных средств, полученные от организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов ф. 0504101 и Решения о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441.

2.7.8. Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации и оформляется Актом приема-передачи объектов нефинансовых активов ф. 0504101.

2.7.9. Расходы по оплате договоров на приобретение мониторов, системных блоков, принтеров, источников бесперебойного питания относятся на КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».

В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учета составных частей вычислительной техники (оборудования), относящихся к одной амортизационной группе согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, устанавливается следующий порядок учета:

- составные части вычислительной техники (мониторы, системные блоки, принтеры, источники бесперебойного питания) признаются отдельными инвентарными объектами и учитываются обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями.

2.7.10. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект не объединяются.

2.7.11. Разукомплектация (частичная ликвидация) объекта основного средства осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.7.12. При разукомплектации (частичной ликвидации) объект основного средства разбирается (делится) на отдельные части и принимается к учету как самостоятельный объект основного средства по стоимости, по которой был учтен ранее до объединения (создания комплекса основного средства). Начисленную амортизацию и убытки от обесценения разукомплектованного объекта основного средства распределяется между полученными объектами основными средствами исходя из их стоимости.

2.7.13. Разукомплектация (частичная ликвидация) объекта основного средства оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основного средства, который установлен Приложением № 4.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному показателю (площадь, объем и др.).

2.7.14. Работы, выполненные при ремонте, реконструкции, модернизации объекта основного средства оформляются Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.7.15. Поступление, передача, выбытие и списание основных средств оформляется первичными учетными документами (актами), предусмотренными Приказом № 52н, Приказом № 61н. При принятии к учету и одновременном вводе в эксплуатацию приобретенных основных средств стоимостью свыше 10 000 руб. в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ф.0504101 делается отметка «ввести в эксплуатацию» и Требование-накладная ф. 0504204 не оформляется.

2.7.16. При смене материально-ответственных лиц проводится инвентаризация нефинансовых активов (далее – НФА), передача НФА оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов ф. 0504102 или Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 05010450 (при наличии технической возможности).

Решение о списании основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании результатов инвентаризации, осмотра, актов технической экспертизы или актов обследования состояния основного средства произвольной формы и оформляется Решением о прекращении признания активами основных средств ф. 0510440.

2.7.17. Начисление амортизации на объекты нефинансовых активов для бухгалтерского и налогового учета производится линейным способом, исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам нефинансовых активов, бывшим в употреблении, срок их полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций - изготовителей.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется в соответствии с СГС «Основные средства», Инструкциями № 157н, № 162н.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

2.7.18. Общая сумма амортизации, начисленная за отчетный месяц по основным средствам и нематериальным активам, отражается в Журнале операций № 7.

Ежемесячно формируется Ведомость начисления амортизации основных средств.

2.7.19. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленные Правительством Российской Федерации.

2.7.20. Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10 000 рублей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210. Учет основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в разрезе материально-ответственных лиц по фактической стоимости. Аналитический учет ведется в оборотной ведомости «Основные средства в оперативном учете». Списание основных средств с оперативного учета оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104 или Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143.

2.7.21. Имущество, в том числе и на забалансовом счете 21, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего

использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» по балансовой стоимости.

Списание имущества с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» осуществляется на основании Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ф.0510435

2.7.22. Нематериальные активы, полученные Управлением в пользование, учитываются в соответствии с СГС «Нематериальные активы», Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменных операций (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

В случае, если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость, которая определяется согласно пункту 17 СГС «Нематериальные активы».

Текущая оценочная стоимость основных средств определяется в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному п.2.6.8.

2.7.23. Срок полезного использования нематериальных активов, прав пользования объектами нематериальных активов определяется исходя из срока действия лицензионных договоров либо иных документов, подтверждающих существование прав на такой актив.

В случаях, когда срок использования нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в договоре не указан, то он принимается равным 5 (пяти) годам в соответствии со статьей 1235 Гражданского кодекса Российской Федерации. По истечении указанного срока решение об эксплуатации объектов нематериальных активов, прав пользования объектами нематериальных активов принимается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из ожидаемого срока использования актива и поступления экономических выгод (полезного потенциала).

Срок полезного использования считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (потенциала).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1–3-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

4–5-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к Инструкции № 162н);

6–10-й разряды – порядковый номер нематериального актива.

2.7.24. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования линейным методом с учетом положений, предусмотренных пунктом 33 СГС «Нематериальные активы».

2.7.25. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования объектами нематериальных активов, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев в пределах года их приобретения относятся на счет 1 401 20 226 «Расходы текущего финансового года».

При этом расходы на приобретение субъектом учета прав пользования результатами интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания), отражаются на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов».

2.8. Обесценение активов

2.8.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, начальник Управления (исполняющий обязанности начальника управления) может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

2.8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

2.8.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник Управления (исполняющий обязанности начальника Управления) по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

2.8.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

2.8.5. Убыток от обесценения актива подлежит согласованию с собственником имущества и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.8.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

2.8.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае министр финансов (исполняющий обязанности министра финансов) по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

2.9. Учет санкционирования расходов

2.9.1. Бюджетный учет санкционирования расходов Управления осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией 162н.

2.9.2. Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета), с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных Инструкцией №157н, Инструкцией №162н.

2.9.3. Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

- принятие обязательств по заключенным контрактам (договорам) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг – при поступлении контрактной (договорной) документации в бухгалтерию в размере договорной стоимости - датой подписания (контрактов) договоров. При указании в договоре ежемесячной фиксированной суммы платежа – на основании расчета суммы договора путем умножения ежемесячной фиксированной суммы платежа на количество месяцев действия договора. При отсутствии цены (стоимости) договора, отсутствии в договоре указания на размер ежемесячной фиксированной суммы платежа – на основании счета и (или) акта оказанных услуг, выполненных работ;

- принятие обязательств по командировочным расходам отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения руководителем: заявления на выдачу под отчет

денежных средств, решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512); изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513); решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515); изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516); авансового отчета; отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

- принятие обязательств при компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения руководителем: заявления на выдачу под отчет денежных средств, решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517); отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); авансового отчета;

- принятие обязательств при компенсации расходов на оплату стоимости переезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату утверждения руководителем: заявления на выдачу под отчет денежных средств, авансового отчета;

- принятие обязательств по оплате денежного содержания, заработной платы, пособий, иных выплат, – в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств с последующей корректировкой в течение года – первым рабочим днем текущего финансового года;

- принятие обязательств по оплате иных платежей, налогов, сборов, пошлин в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов, - в размере начисленных обязательств (платежей) датой начисления;

- принятие обязательств по заключенным кредитным договорам: в случае указания в кредитном договоре фиксированной суммы платежа в погашение кредита в текущем финансовом году – в размере фиксированной суммы платежа первым рабочим днем текущего года или датой поступления кредитного договора в бухгалтерию, в иных случаях на основании Заявки на кассовый расход (ф.0531801) датой формирования Заявки на кассовый расход (ф.0531801);

- принятие обязательств по обслуживанию муниципального долга – в сумме подлежащих уплате процентов за пользование кредитом, отраженной в Справке по начисленным процентам, Бухгалтерской справке ф. 0504833 – датой начисления процентов;

- принятие обязательств по исполнительным документам, подлежащим оплате за счет средств казны муниципального образования город Мурманск, - в размере суммы взыскания, указанной в исполнительном документе, датой (юридического заключения);

- принятие обязательств по исполнительным документам, предусматривающим начисление штрафных санкций (пени, неустойка) на сумму основного долга до дня исполнения обязательства, - датой исполнения обязательства на основании Бухгалтерской справки ф.0504833;

- принятие обязательств по штрафным санкциям (штрафы, пени, неустойки и пр.), начисленных Управлению за несвоевременное исполнение обязательств, отражается в учете в сумме начисленных платежей на дату расходного расписания о доведении лимитов бюджетных обязательств до получателя бюджетных средств на оплату указанных обязательств.

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) принимаемые обязательства отражаются датой размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок с определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений)

в размере начальной (максимальной) цены контракта.

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

2.9.5. Денежные обязательства (в размерах, не превышающих принятых бюджетных обязательств) отражаются в учете:

- по расчетам с поставщиками и подрядчиками – на основании счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), универсальных передаточных документов – датой поступления документов в бухгалтерию;

- по расчетам с подотчетными лицами – на основании заявления на выдачу подотчетных сумм, решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512); изменения решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513); решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515); изменения решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516); решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517); отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520); авансового отчета – датой подписания заявления (решения) руководителем; утверждения отчета (авансового отчета);

- по расчетам за предоставленные Управлению кредиты:

- а) в части погашения основного долга на основании Заявки на кассовый расход (ф.0531801) - датой формирования Заявки на кассовый расход (ф.0531801);

- б) в части подлежащих уплате процентов за пользование кредитными средствами на основании Справки по начисленным процентам, Бухгалтерской справки ф. 0504833 – датой начисления процентов;

- по расчетам по исполнительным документам, подлежащим оплате за счет средств казны муниципального образования город Мурманск, на основании исполнительного документа - датой юридического заключения;

- по расчетам по исполнительным документам, предусматривающим начисление штрафных санкций (пени, неустойка) на сумму основного долга до дня исполнения обязательства, - датой исполнения обязательства на основании Бухгалтерской справки ф.0504833;

- по расчетам по оплате труда и начислениям на оплату труда – на основании расчетных ведомостей, списков перечисляемой в банк зарплаты, Заявок на кассовый расход ф.0531801, приказов, листков временной нетрудоспособности, записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, сводов начислений и удержаний по заработной плате. В случае осуществления межрасчетных выплат (отпускных и т.д.) денежные обязательства отражаются в учете датой формирования Заявки на кассовый расход (ф. 0531801), в остальных случаях (начисление заработной платы за вторую половину месяца и начисление страховых взносов) – последним рабочим днем текущего месяца.

2.9.6. Для постановки на учет бюджетных и денежных обязательств в органе Федерального казначейства формируются сведения о бюджетном и денежном обязательствах в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования город Мурманск, утвержденным приказом Управления.

2.9.7. Управление, как главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, информацию о прогнозируемых (планируемых) доходах (поступлениях) областного бюджета, осуществляет на соответствующих счетах аналитического учета счета 150400000 «Сметные (плановые,

прогнозные) назначения», в корреспонденции со счетом 150700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения».

Операции по отражению в бюджетном учете прогнозируемых доходов (поступлений) оформляются Справкой (ф. 0504833):

- в части доходов бюджета муниципального образования город Мурманск – на основании кассового плана поступлений в бюджет города Мурманска;

- в части источников финансирования дефицита бюджета – на основании приложений к решению о бюджете «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования город Мурманск на текущий финансовый год и на плановый период».

Аналитический учет операций по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по соответствующим счетам Плана счетов.

2.9.8. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на основании отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств;

- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежат изменению в сумме утвержденного отчета о расходах подотчетного лица, авансового отчета.

2.9.9. Неисполненные бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, исполненные денежные обязательства текущего финансового года, отраженные на счетах санкционирования, на следующий год не переносятся.

Неисполненные бюджетные и денежные обязательства текущего финансового года (на счетах 150217000, 150211000, 1502212000), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, плановые назначения по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год и на плановый период отражаются в текущем году первым рабочим днем текущего года.

2.9.10. Операции по санкционированию расходов отражаются в журнале операций № 8-с.

2.10. Учет печатей, штампов и бланков строгой отчетности.

2.10.1. Учет печатей и штампов ведется в соответствии с приказом руководителя Управления «О закреплении печатей и штампов за ответственными лицами».

2.10.2. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль.

К бланкам строгой отчетности относятся бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.10.3. Аналитический учет бланков трудовых книжек и вкладышей в них ведется в книге учета бланков строгой отчетности ф.0504045.

2.10.4. Списание бланков трудовых книжек и вкладышей в нее осуществляется на основании Отчета о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, представляемого в

бухгалтерию лицом, ответственным за учет и ведение трудовых книжек (Приложение № 4). Списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них осуществляется на основании Акта об уничтожении испорченных бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (Приложение № 4).

2.10.6. Аналитический учет печатей и штампов ведется материально-ответственным лицом в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 10).

2.11. Учет долговых обязательств.

2.11.1. Долговые обязательства отражаются в учете датой поступления денежных средств на лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на основании Выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета ф. 0531764.

2.11.2. Начисление процентов по обслуживанию долговых обязательств осуществляется на основании Справки по начисленным процентам, представляемой в бухгалтерию отделом доходов и муниципального долга.

2.11.3. Отражение предоставленных муниципальных гарантий на забалансовом счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии» осуществляется на основании документов о предоставлении муниципальной гарантии (постановление, договор и т.д.).

Списание с учета сумм муниципальных гарантий отражается на основании Служебной записки о расчетах по муниципальным гарантиям.

2.11.4. Аналитический учет долговых обязательств ведется в Карточке учета государственного долга ф. 0504058.

2.12. Финансовый результат

2.12.1. Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам применяется счет 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

На данном счете отражаются расходы, связанные с выплатой отпускных и начислений на них, а также приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения.

2.12.2. Счет применяется при начислении и выплате отпускных в текущем финансовом году, но относящихся к следующему финансовому году.

Начисление расходов будущего финансового года отражаются по счету датой начисления заработной платы за месяц, в котором начислены отпускные.

Расходы, произведенные Управлением в текущем финансовом году, но относящиеся к следующему финансовому году, подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в сумме фактически начисленных отпускных за текущий месяц.

2.12.3. Расходы будущих периодов, связанные с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения, списываются на финансовый результат текущего года одновременно в сумме права пользования, приходящегося на данный отчетный период, первым рабочим днем текущего года.

Сумма права пользования, приходящаяся на соответствующий отчетный период, рассчитывается пропорционально календарным дням, приходящимся на соответствующий период.

*Например, неисключительные права пользования нематериальным активом приобретены в сумме 12 000,00 руб. на срок с 01.11.2021 по 30.04.2022. На счет 1 401 20 226 датой приобретения относятся расходы в сумме 4 021,98 руб. (12 000,00руб./182дн*61дн.), на счет 1 401 50 226 относятся расходы в сумме 7 978,02 руб. (12 000,00 руб./182дн*121дн), где:*

182 - период права пользования с 01.11.2021 по 30.04.2022 в днях;

61 - период права пользования с 01.11.2021 по 31.12.2021 в днях, приходится на год приобретения;

121 - период права пользования с 01.01.2022 по 30.04.2022 в днях, приходится на год, следующий за годом приобретения.

2.12.4. В целях равномерного отнесения на финансовый результат обязательств Управления производится формирование резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время (выплата компенсаций за неиспользованный отпуск) с учетом страховых взносов по единому страховому тарифу и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний .

2.12.5. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (выплату компенсаций за неиспользованный отпуск) определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем муниципальным служащим на указанную дату, предоставленных отделом организационной и административной работы (Приложение № 11).

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов по единому страховому тарифу и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков (выплату компенсаций за неиспользованный отпуск) определяется:

Резерв отпусков = $K * ЗПср$, где

K – общее количество неиспользованных всеми муниципальными служащими дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗПср$ – средний среднедневной заработок по всем муниципальным служащим, исчисленный путем деления фактических расходов текущего года на оплату труда на среднесписочную численность работников, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Сумма страховых взносов при формировании резервов определяется:

Резерв страховых взносов = Резерв отпусков * C , где

C – тариф страховых взносов.

Сумма резервов ежегодно корректируется.

2.12.6. При начислении доходов будущих периодов в части межбюджетных трансфертов применяются счета 140141000, 140149000. В остальных случаях применяется счет 140140000.

Признание в текущем финансовом году начисленных ранее доходов будущих периодов по МБТ с условиями и без условий отражается первым рабочим днем текущего финансового года по дебету счета 140149151(161) и кредиту счета 140141151(161).

Признание доходами текущего финансового года начисленных ранее доходов будущих периодов по МБТ без условий осуществляется на основании Соглашения о предоставлении МБТ (при наличии) или Уведомления по расчетам между бюджетами ф. 0504817, датой заключения Соглашения о предоставлении МБТ или датой получения Уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817).

В случае, если заключение Соглашения или предоставление Уведомления по расчетам между бюджетами ф.0504817 не предусмотрено, признание доходов текущего года осуществляется при наступлении периода, к которому эти доходы относятся, и отражается первым рабочим днем текущего финансового года по дебету счета 140141151(161) и кредиту счета 140110151(161).

Начисление доходов от МБТ без условий осуществляется по факту возникновения права на их получение (по текущему периоду в части трансферта, предоставляемого в текущем периоде).

2.13. Особенности учета на забалансовых счетах

2.13.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать имущество, полученное Управлением в пользование, не являющегося объектом аренды.

Объект имущества, полученный собственника имущества, учитывается на основании Акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

2.13.2. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» вести учет материальных ценностей, не соответствующих критериям активов, имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке: один объект, один рубль.

В целях обеспечения управленческого учета вводятся дополнительные забалансовые счета:

02.3 – основные средства, не признанные активами;

02.31 – основные средства – иное движимое имущество на хранении;

02.32 – материальные запасы – иное движимое имущество на хранении.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

2.13.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» вести учет бланков строгой отчетности - трудовых книжек и вкладышей к ним в условной оценке: один предмет, один рубль.

2.13.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» – вести учет списанной с баланса сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

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 возобновлении процедуры взыскания дебиторской задолженности или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счет (лицевой счет) Управления указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Суммы, полученные в погашение этой задолженности, списываются с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» и подлежат перечислению в доход бюджета города Мурманска.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации, Бухгалтерской справки ф. 0504833.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

2.13.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» вести учет призов, знамен, кубков, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

В целях обеспечения управленческого учета вводятся дополнительные забалансовые счета:

07.1 – для учета наград, призов, кубков в условной оценке: один предмет, один рубль;

07.2 – для учета материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров по стоимости их приобретения.

Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

2.13.6. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» вести учет имущества, за исключением денежных средств, полученного Управлением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

2.13.7. На счете 11 «Государственные и муниципальные гарантии», на дополнительном забалансовом счете 11.2 вести учет сумм предоставленных муниципальных гарантий.

Отражение предоставленных муниципальных гарантий осуществляется на основании документов о предоставлении муниципальной гарантии (постановление, договор и т.д.).

Списание с учета сумм муниципальных гарантий отражается на основании Служебной записки о расчетах по муниципальным гарантиям, предоставленной отделом доходов и муниципального долга.

В случае непогашения должником обязательств, списание суммы гарантий, учитываемых на счете, происходит датой перечисления средств бюджета города Мурманска в обеспечение гарантированного обязательства.

2.13.8. На счетах 17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств» в целях обеспечения управленческого учета вводятся дополнительные забалансовые счета:

17.01, 18.01 для учета поступлений и выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета по учету операций со средствами во временном распоряжении,

17.34, 18.34 для учета поступлений и выплат денежных средств в кассе.

2.13.9. На счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» вести учет сумм невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

Списанная сумма невыясненного платежа при завершении финансового года отражается по дебету счета 1 401 30 000 и кредиту счета 1 210 02 181 с одновременным отражением на забалансовом счете 19.

2.13.10. На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» вести учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторской задолженности, образовавшейся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Задолженность, не востребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании следующих документов:

- решение инвентаризационной комиссии (комиссии по поступлению и выбытию активов) на основании данных Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- письменное обоснование решения о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

- приказ начальника Управления (исполняющего обязанности начальника Управления) о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

- Бухгалтерская справка ф. 0504833.

2.13.11. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» вести учет находящихся в эксплуатации объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

В целях обеспечения управленческого учета вводятся дополнительные забалансовые счета:

21.34 – для учета иного движимого имущества – машин и оборудования;

21.36 – для учета иного движимого имущества – производственного и хозяйственного инвентаря.

Аналитический учет ведется в оборотной ведомости «Основные средства в оперативном учете». Списание основных средств с оперативного учета оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104 или Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143.

2.13.12. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» вести учет имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

В целях обеспечения управленческого учета вводятся дополнительные забалансовые счета:

27.01 – основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам;

27.02 – материальные запасы, выданные в личное пользование работникам сотрудникам.

При выдаче сотрудникам объектов нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей оформляется Акт приемки-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0501434) (при наличии технической возможности в электронном виде) по балансовой стоимости.

При возврате сотрудниками объектов нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов), ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей, также оформляется Акт приемки-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0501434) по балансовой стоимости.

2.14. Событие после отчетной даты.

2.14.1. 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.

Лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты, является главный бухгалтер.

2.14.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем.

2.14.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Управления.

Существенность события после отчетной даты Управление определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Предельный срок, до которого принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, - дата подписания отчетности руководителем.

2.14.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность.

2.14.5. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

1) события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Управление вело свою деятельность:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятия судом акта, в соответствии с которым Управление утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

г) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

д) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

ж) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

з) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего муниципального финансового контроля.

2) события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность:

а) принятие решения о реорганизации или ликвидации Управления;

б) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

в) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Управления;

г) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Управления;

д) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

е) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

ж) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

з) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

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

2.14.7. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

2.14.8. 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.

2.14.9. Отражение события после отчетной даты оформляется бухгалтерской справкой.

Информация о событиях после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ф. 0503160.

2.14.10. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов по уже возникшим в отчетном периоде фактам хозяйственной жизни не является событием после отчетной даты. Факты хозяйственной жизни признают в учете в момент их возникновения. С целью не нарушения допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, документы, поступившие до даты подписания отчетности, регистрируются в отчетном периоде.

2.15. Автоматизация бюджетного учета.

2.15.1. Автоматизацию бюджетного учета осуществлять на базе программных комплексов:

- «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация – Бухгалтерия государственного учреждения) - для ведения бухгалтерского учета в Управлении;

- «1С:Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения» - для начисления заработной платы;

- «СУФД» - для передачи электронных документов в Управление Федерального казначейства по Мурманской области по электронным каналам связи;

- «СБИС++» - для обмена данными и передачи электронной отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в ИФНС России по г. Мурманску;

- «Бюджет-Смарт» - для составления и исполнения бюджета муниципального образования город Мурманск в части организации работы Управления, как главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств;

- «Свод-Смарт» - для формирования бюджетной отчетности Управления, сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности муниципального образования город Мурманск.

2.16. Организация налогового учета.

2.16.1. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также

обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налога.

2.16.2. Налоговый учет ведется отделом бюджетного учета и отчетности Управления, возглавляемого главным бухгалтером.

2.16.3. Управление применяет общую систему налогообложения.

2.16.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета.

2.16.5. Управление использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2.16.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возложить на специалистов бухгалтерии, ответственных за ведение соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.16.7. Ответственность за передачу электронной отчетности возложить на специалистов бухгалтерии, ответственных за ведение налоговых регистров.

2.16.8. Документы, передаваемые по электронным каналам связи, подписываются электронными подписями в соответствии с заключенными договорами и регламентами.

3. Учетная политика финансового органа.

3.1. Ведение бухгалтерского учета при исполнении бюджета муниципального образования город Мурманск в Управлении осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов, представленным в Приложении № 12 к настоящему Положению.

Аналитические коды в номере счета рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах (в таблице Приложения № 12 не указаны) – коды доходов, расходов, источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

в 18 разряде – код вида деятельности;

в 19-23 разрядах – код счета;

в 24-26 разрядах – вид поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий разрядам с 18 по 20 кода классификации доходов бюджетов (аналитическая группа подвида доходов бюджетов), расходов бюджетов (код вида расходов), источников финансирования дефицитов бюджетов (аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов), по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

3.2. Первичные учетные документы, служащие основанием для проведения операции бухгалтерского учета, определены Инструкцией № 162н, Порядком казначейского обслуживания, утвержденным приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н (далее – Порядок 21н), Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, утвержденным приказом Управления.

3.3. Поступление в бюджет распределенных доходов, администрирование которых осуществляется соответствующим администратором доходов иного бюджета, отражается Управлением ежеквартально последним рабочим днем отчетного квартала на основании справки, представляемой в бухгалтерию отделом доходов и муниципального долга, по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 121002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 140110000 «Доходы текущего финансового года» с указанием в первых трех разрядах номера счета кода соответствующего главного администратора доходов бюджета.

Учет данных доходов ведется отдельно от операций Управления как администратора средств бюджета муниципального образования город Мурманск в условном учреждении «Прочие администраторы» в программном продукте «1С: Предприятие 8.3» (конфигурация – Бухгалтерия государственного учреждения).

3.4. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета: Журнал по прочим операциям № 8, Журнал операций по санкционированию № 9 (далее – Журналы операций), записи в которых осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Журнал по прочим операциям № 8 формируется ежедневно в виде электронного документа с приложением первичных документов в виде электронного документа или скан-копий. Журнал операций по санкционированию № 9 формируется ежемесячно в виде электронного документа. Журналы подписываются квалифицированной электронной подписью.

3.5. Данные из Журналов операций заносятся ежедневно в Главную книгу. По полным кодам классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Главная книга формируется ежемесячно в форме электронного документа.

3.6. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) при необходимости первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Срок хранения первичных документов 5 лет.

Порядок хранения документов на бумажном носителе определяется номенклатурой дел на соответствующий год.

Хранение первичных учетных документов по санкционированию расходов организует отдел бюджетной политики, планирования и финансирования органов местного самоуправления.

Хранение электронных регистров осуществляется в базе программного комплекса «Бюджет-Смарт», расположенной на жестком диске сервера.

Бумажная копия электронного регистра распечатывается по запросу проверяющих органов, прошивается, нумеруется, заверяется записью «Копия верна», печатью и подписью руководителя или уполномоченного лица.

3.7. Автоматизация бухгалтерского учета финансового органа осуществляется на базе программного комплекса «Бюджет-Смарт».

3.8. Передача информации между Управлением и Управлением Федерального казначейства по Мурманской области (далее – УФК) по электронным каналам связи осуществляется на базе программного комплекса «СУФД» с использованием электронной подписи в соответствии с договором об электронном обмене.

3.9. Бюджетный учет полностью автоматизирован и основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по разделам Плана счетов бюджетного учета в соответствии с п.3.1. Для организации бухгалтерского учета и своевременного представления соответствующей отчетности устанавливается, что все отделы Управления обязаны своевременно формировать документы в базе данных используемого программного комплекса «Бюджет-Смарт».

3.10. Информационный обмен между Управлением и УФК определяется Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением и УФК при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального образования город Мурманск.

3.11. Сводная бюджетная и бухгалтерская отчетность формируется в программном комплексе «Свод-Смарт» с использованием электронных подписей в соответствии с Соглашением об электронном взаимодействии, заключенным с Министерством финансов

Мурманской области, Регламентом представления финансовой отчетности в Министерство финансов Мурманской области в электронном виде с использованием электронной подписи средствами программы для ЭВМ «Формирование консолидированной бюджетной и произвольной отчетности» - «Свод-Смарт».

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является распоряжение об освобождении от должности руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, принимающее документы и дела;
- в) дата начала и окончания передачи документов и дел;
- г) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- д) состав комиссии в количестве не менее 3 (трёх) человек, создаваемой для передачи документов и дел (далее – комиссия).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, утвержденным отдельным приказом управления финансов администрации города Мурманска.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - учредительные и регистрационные документы (свидетельства);
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - документы, подтверждающие возникновение прав на пользование недвижимым имуществом;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - Главную книгу;
 - регистры бухгалтерского учета, чековые книжки, книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - муниципальные контракты, договоры с контрагентами;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - первичные учетные документы;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
 - иные документы бухгалтерского учета;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и (или) подлежит передаче (программное обеспечение, базы данных, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все имеющиеся электронные носители, необходимые для работы;

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, а также закрепленные за ним согласно приказу управления печати и штампы;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных вопросах, касающихся ведения бухгалтерского учета;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по передаваемым (демонстрируемым в процессе передачи) документам, предметам, электронным носителям, базам данных, программному обеспечению. Предоставление пояснений по вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии, касающемуся передачи дел и документов, обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, предметы, электронные носители, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего лица), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Приложение к Порядку
передачи документов
бухгалтерского учета и дел

_____ (наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ «__» _____ 20__ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - передающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ № _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель _____,
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

N п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирурующих органов и иных аналогичных вопросах:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

_____	_____	_____
(должность председателя комиссии)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи финансовых документов

Первая подпись:

- 1) Начальник управления финансов администрации города Мурманска;
- 2) Заместитель начальника управления финансов;
- 3) Заместитель начальника управления финансов;
- 4) Заместитель начальника управления финансов.

Вторая подпись:

- 1) Начальник отдела бюджетного учета и отчетности – главный бухгалтер;
- 2) Заместитель начальника отдела бюджетного учета и отчетности - главного бухгалтера;
- 3) Консультант отдела бюджетного учета и отчетности.

**Перечень уполномоченных лиц, имеющих право подписи первичных документов,
подлежащих учету**

1. Начальник управления финансов администрации города Мурманска;
2. Заместитель начальника управления финансов;
3. Заместитель начальника управления финансов;
4. Заместитель начальника управления финансов;
5. Материально-ответственное лицо;
6. Начальник отдела организационной и административной работы.

Перечень неунифицированных первичных документов, используемых Управлением

1. Отпускное удостоверение (печатается на бланке Управления).
2. Решение о возврате денежных средств из бюджета муниципального образования город Мурманск.
3. Отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
4. Акт об уничтожении испорченных бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
5. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.
6. Карточка учета прогнозных (плановых) назначений.
7. Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства.

Приложение № 4
(на бланке управления)

Отпускное удостоверение

Дано _____
(Ф.И.О., должность)

о том, что ей/ему предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней с _____ по _____.

Основание: приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска от _____ № _____.

Начальник управления финансов

Прибыл _____

« _____ » _____ 20__ год

Прибыл _____

« _____ » _____ 20__ год

Убыл _____

« _____ » _____ 20__ год

Убыл _____

« _____ » _____ 20__ год

РЕШЕНИЕ

о возврате денежных средств из бюджета
муниципального образования город Мурманск
от «___» _____ 20__ г. № _____

На основании письма _____

о возврате денежных средств, зачисленных на счет управления финансов администрации города Мурманска _____

(указывается номер, дата платежного документа)

принято решение о возврате указанных денежных средств в размере _____

(указывается размер денежных средств, подлежащих к возврату: сумма цифрами и прописью)

Возврат осуществить с кода бюджетной классификации _____

_____ по следующим реквизитам получателя:

ИНН: _____

КПП: _____

ОКТМО: _____

Расчетный счет получателя: _____

Банк: _____

Корреспондентский счет: _____

БИК банка: _____

ОКТМО: _____

Заместитель начальника
управления финансов
администрации города Мурманска

подпись

(_____)

расшифровка подписи

Исполнитель

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Утверждаю
Начальник управления финансов

« _____ » _____ 20____ г.

ОТЧЕТ

о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
за _____ 20____ года

Остаток на 01 _____ 20____ года

Наименование	Количество	Серия и № бланков
Бланки трудовых книжек		
Бланки вкладышей в трудовые книжки		

Поступление бланков в течение месяца

Наименование	Количество	Серия и № бланков
Бланки трудовых книжек		
Бланки вкладышей в трудовые книжки		

Движение бланков в течение месяца

№ п/п	Кому выдан бланк трудовой книжки или вкладыша в нее	Серия и № бланка	Сумма, полученная за бланк (руб.)	№ и дата ПКО
Итого:				

Остаток на 01 _____ 20____ года

Наименование	Количество	Серия и № бланков
Бланки трудовых книжек		
Бланки вкладышей в трудовые книжки		

Отчет составил:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

Утверждаю
Начальник управления финансов

«___» _____ 20__ г.

АКТ

об уничтожении испорченных бланков трудовой книжки и вкладыша в нее
за _____ 20__ года

Материально-ответственное лицо _____
(наименование должности, ФИО)

Комиссия в составе:

Председатель _____
(наименование должности, ФИО)

Члены комиссии: _____
(наименование должности, ФИО)

(наименование должности, ФИО)

(наименование должности, ФИО)

назначенная приказом № _____ от «___» _____ 20__ г., составила
настоящий акт о том, что за (месяц) 20__ года подлежат списанию:

№ п/п	Наименование бланка	Серия и № бланка	Причина списания	Дата уничтожения

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

**Карточка
учета прогнозных (плановых) назначений**

на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование бюджета _____

Наименование финансового органа _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

Номер счета (КД)	Плановые назначения по доходам (поступлениям)		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за квартал	
1	2	3	4
Итого:			

Начальник отдела бюджетного учета
и отчетности – главный бухгалтер

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " " 20__ г.

АКТ № _____

о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____ ИИН _____
 Вид имущества _____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)
 Материально ответственное лицо _____
 Единица измерения: руб.

КОДЫ	
Дата по ОКПО	
КПП	
Английская группа	
Учетный номер	383

Дата разукрупления (частичной ликвидации) _____

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупления (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер		заводской (№ИЗ)	Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)					
	инвентарный	реестровый		выпуска, изготовления, иное	принятия бухгалтерскому учету	авлада в эксплуатацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукруплением (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ		
	дебет	кредит		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупления (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения о согласовании /при необходимости/

(наименование, дата и номер документа о согласовании/ответа о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

Приложения

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Информация о разукруплении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " " 20__ г.

Ответственное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " " 20__ г.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на
бумажных носителях или в электронной форме**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно ЭД
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно ЭД
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно ЭД
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно ЭД
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно ЭД
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно ЭД
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно ЭД
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций ЭД
10	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	По мере совершения операций, ЭД
11	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	По мере совершения операций, ЭД
12	0504905	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	По мере совершения операций, ЭД
13	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	По мере совершения операций, ЭД
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно ЭД
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно ЭД
16	0504054	Многографная карточка	При необходимости ЭД
17	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов	Ежегодно ЭД

		(ссуд)	
18	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	Ежемесячно, при необходимости, ЭД
19	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно, ЭД
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно, ЭД
21	0504071	Журналы операций: № 1, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 8-с	Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, ЭД
22	0504071	Журнал операций № 2	Ежемесячно, в течение 8 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, после получения из органа Федерального казначейства Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета или выписки со счета в кредитной организации, ЭД
23	0504071	Журнал операций № 8-ош (по исправлению ошибок прошлых лет)	При необходимости, по мере совершения операций, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, ЭД
24	0504071	Журнал операций межотчетного периода	При необходимости, по мере совершения операций, ЭД
25	0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (при необходимости, по мере совершения операций)
26	0504072	Главная книга	Ежемесячно, до 12 числа месяца, следующего за отчетным, за декабрь – в течение 10 рабочих дней, следующих за отчетным годом, ЭД

27	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
28	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	При инвентаризации
29	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	При инвентаризации
30	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	При инвентаризации
31	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
32	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
34	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
35	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
36	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
37	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
38		Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (посредством программного продукта «1С. Предприятие. Зарплата и кадры»)	Ежегодно
39		Регистры налогового учета по налогу на доходы физических лиц (посредством программного продукта «1С. Предприятие. Зарплата и кадры»)	Ежегодно
40		Карточка учета прогнозных (плановых) назначений	Ежеквартально, в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным кварталом

Рабочий план счетов	
Наименование счета	Код счета
Нефинансовые активы	
<i>Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения</i>	110134000
<i>Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения</i>	110136000
<i>Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	110138000
<i>Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения</i>	11023I000
<i>Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения</i>	110434000
<i>Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения</i>	110436000
<i>Амортизация прочих основных средств– иного движимого имущества учреждения</i>	110438000
<i>Амортизация программного обеспечение и баз данных – иного движимого имущества учреждения</i>	11043I000
<i>Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных</i>	11046I000
<i>Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения</i>	110531000
<i>Продукты питания - иное движимое имущество учреждения</i>	110532000
<i>Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения</i>	110534000
<i>Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения</i>	110535000
<i>Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</i>	110536000
<i>Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения</i>	110631000
<i>Вложения в материальные запасы– иное движимое имущество учреждения</i>	110634000
<i>Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество</i>	11066I000
<i>Права пользования машинами и оборудованием</i>	111144000
<i>Права пользования прочими основными средствами</i>	111148000
<i>Права пользования программным обеспечением и базами данных</i>	11116I000
<i>Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения</i>	111434000
<i>Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения</i>	111436000
<i>Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения</i>	111438000
<i>Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных</i>	11146I000
Денежные средства учреждения	
<i>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</i>	320111000
<i>Денежные средства в кассе учреждения</i>	120130000
<i>Касса</i>	120134000
<i>Денежные документы</i>	120135000
Финансовые вложения	
<i>Облигации</i>	120421000
<i>Векселя</i>	120422000
<i>Иные ценные бумаги, кроме акций</i>	120423000
<i>Акции</i>	120431000
<i>Участие в государственных (муниципальных) предприятиях</i>	120432000
<i>Участие в государственных (муниципальных) учреждениях</i>	120433000
<i>Иные формы участия в капитале</i>	120434000
<i>Прочие финансовые активы</i>	120453000
Расчеты по доходам	
<i>Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках</i>	120541000
<i>Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</i>	120545000
<i>Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы РФ</i>	120551000
<i>Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</i>	120561000
<i>Расчеты по доходам от операций с основными средствами</i>	120571000
<i>Расчеты по доходам от операций с материальными запасами</i>	120574000
<i>Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами</i>	120575000
<i>Расчеты по невыясненным поступлениям</i>	120581000
<i>Расчеты по иным доходам</i>	120589000

Наименование счета	Код счета
Расчеты по выданным авансам	120600000
<i>Расчеты по оплате труда</i>	120611000
<i>Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>	120612000
<i>Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	120613000
<i>Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме</i>	120614000
<i>Расчеты по авансам по услугам связи</i>	120621000
<i>Расчеты по авансам по транспортным услугам</i>	120622000
<i>Расчеты по авансам по коммунальным услугам</i>	120623000
<i>Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом</i>	120624000
<i>Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества</i>	120625000
<i>Расчеты по авансам по прочим работам, услугам</i>	120626000
<i>Расчеты по авансам по приобретению основных средств</i>	120631000
<i>Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов</i>	120632000
<i>Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов</i>	120633000
<i>Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов</i>	120634000
<i>Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам</i>	120696000
<i>Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям</i>	120697000
<i>Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам</i>	120698000
<i>Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям</i>	120699000
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	
<i>Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы РФ</i>	120711000
<i>Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам</i>	120713000
<i>Расчеты по предоставленным займам (ссудам)</i>	120714000
<i>Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям</i>	120733000
Расчеты с подотчетными лицами	120800000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>	120812000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме</i>	120814000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи</i>	120821000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг</i>	120822000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества</i>	120825000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг</i>	120826000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств</i>	120831000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов</i>	120834000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов</i>	120891000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)</i>	120893000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций</i>	120895000
<i>Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам</i>	120896000
Расчеты по ущербу и иным доходам	
<i>Расчеты по доходам от компенсации затрат</i>	120934000
<i>Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет</i>	120936000
<i>Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)</i>	120941000
<i>Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)</i>	120944000
<i>Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия</i>	120945000
<i>Расчеты по ущербу основным средствам</i>	120971000
<i>Расчеты по ущербу материальным запасам</i>	120974000
<i>Расчеты по недостачам денежных средств</i>	120981000
<i>Расчеты по недостачам иных финансовых активов</i>	120982000
<i>Расчеты по иным доходам</i>	120989000
Прочие расчеты с дебиторами	
<i>Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет</i>	121002000
<i>Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному</i>	121082000
<i>Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет</i>	121092000
<i>Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам</i>	121003000

<i>Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет</i>	121004000
Наименование счета	Код счета
<i>Расчеты с прочими дебиторам</i>	121005000
Вложения в финансовые активы	
<i>Вложения в облигации</i>	121521000
<i>Вложения в векселя</i>	121522000
<i>Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций</i>	121523000
<i>Вложения в акции</i>	121531000
<i>Вложения в государственные (муниципальные) предприятия</i>	121532000
<i>Вложения в государственные (муниципальные) учреждения</i>	121533000
<i>Вложения в иные формы участия в капитале</i>	121534000
<i>Вложения в прочие финансовые активы</i>	121553000
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
<i>Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях</i>	130111000
<i>Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам</i>	130112000
<i>Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу</i>	130113000
<i>Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом</i>	130114000
<i>Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям</i>	130131000
<i>Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям</i>	130133000
Расчеты по принятым обязательствам	
<i>Расчеты по заработной плате</i>	130211000
<i>Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме</i>	130212000
<i>Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда</i>	130213000
<i>Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме</i>	130214000
<i>Расчеты по услугам связи</i>	130221000
<i>Расчеты по транспортным услугам</i>	130222000
<i>Расчеты по коммунальным услугам</i>	130223000
<i>Расчеты по арендной плате за пользование имуществом</i>	130224000
<i>Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества</i>	130225000
<i>Расчеты по прочим работам, услугам</i>	130226000
<i>Расчеты по приобретению основных средств</i>	130231000
<i>Расчеты по приобретению нематериальных активов</i>	130232000
<i>Расчеты по приобретению материальных запасов</i>	130234000
<i>Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации</i>	130251000
<i>Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам</i>	130264000
<i>Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме</i>	130266000
<i>Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций</i>	130272000
<i>Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале</i>	130273000
<i>Расчеты по приобретению иных финансовых активов</i>	130275000
<i>Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)</i>	130293000
<i>Расчеты по другим экономическим санкциям</i>	130295000
<i>Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам</i>	130296000
<i>Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям</i>	130297000
<i>Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам</i>	130298000
<i>Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям</i>	130299000
Расчеты по платежам в бюджеты	
<i>Расчеты по налогу на доходы физических лиц</i>	130301000
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством</i>	130302000
<i>Расчеты по налогу на прибыль организаций</i>	130303000
<i>Расчеты по НДС</i>	130304000
<i>Расчеты по прочим платежам в бюджет</i>	130305000
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</i>	130306000
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС</i>	130307000
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату</i>	130310000

<i>страховой части трудовой пенсии</i>	
Наименование счета	Код счета
<i>Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии</i>	130311000
<i>Расчеты по налогу на имущество организаций</i>	130312000
<i>Расчеты по земельному налогу</i>	130313000
<i>Расчеты по единому налоговому платежу</i>	130314000
<i>Расчеты по единому страховому тарифу</i>	130315000
Прочие расчеты с кредиторами	
<i>Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение</i>	330401000
<i>Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда</i>	130403000
<i>Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом</i>	130405000
<i>Расчеты с прочими кредиторами</i>	130406000
<i>Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	130466000
<i>Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	130476000
<i>Иные расчеты года, предшествующего отчетному</i>	130486000
<i>Иные расчеты прошлых лет</i>	130496000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	
<i>Доходы текущего финансового года</i>	140110000
<i>Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	140116000
<i>Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	140117000
<i>Доходы финансового года, предшествующего отчетному</i>	140118000
<i>Доходы прошлых финансовых лет</i>	140119000
<i>Расходы текущего финансового года</i>	140120000
<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	140126000
<i>Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям</i>	140127000
<i>Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году</i>	140128000
<i>Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году</i>	140129000
<i>Финансовый результат прошлых отчетных периодов</i>	140130000
<i>Доходы будущих периодов</i>	140140000
<i>Доходы будущих периодов к признанию в текущем году</i>	140141000
<i>Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы</i>	140149000
<i>Расходы будущих периодов</i>	140150000
<i>Резервы предстоящих расходов</i>	140160000
Лимиты бюджетных обязательств	
<i>Доведенные лимиты бюджетных обязательств:</i>	
- текущего года;	150111000
- первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);	150121000
- второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным);	150131000
- второго года, следующего за очередным	150141000
<i>Лимиты бюджетных обязательств к распределению:</i>	
- текущего года;	150112000
- первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);	150122000
- второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным);	150132000
- второго года, следующего за очередным	150142000
<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств:</i>	
- текущего года;	150113000
- первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);	150123000
- второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным);	150133000
- второго года, следующего за очередным;	150143000
- за пределами планового периода	150193000
Обязательства	
<i>Принятые обязательства:</i>	
- на текущий финансовый год	150211000
- на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);	150221000

- на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным); - на второй год, следующий за очередным;	150231000 150241000
Наименование счета	Код счета
Принятые денежные обязательства: - на текущий финансовый год - на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год); - на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным); - на второй год, следующий за очередным	150212000 150222000 150232000 150242000
Принимаемые обязательства: - на текущий финансовый год; - на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год); - на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным); - на второй год, следующий за очередным	150217000 150227000 150237000 150247000
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	150299000
Бюджетные ассигнования	
Доведенные бюджетные ассигнования: - текущего года; - первого года, следующего за текущим (очередного финансового года); - второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным); - второго года, следующего за очередным	150311000 150321000 150331000 150341000
Бюджетные ассигнования к распределению: - текущего года; - первого года, следующего за текущим (очередного финансового года); - второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным); - второго года, следующего за очередным	150312000 150322000 150332000 150342000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам: - текущего года; - первого года, следующего за текущим (очередного финансового года); - второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным); - второго года, следующего за очередным	150313000 150323000 150333000 150343000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	150400000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения: - на текущий год; - на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год); - на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным); - на второй год, следующий за очередным;	150410000 150420000 150430000 150440000
Утвержденный объем финансового обеспечения	150700000
Утвержденный объем финансового обеспечения: - на текущий финансовый год; - на первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год); - на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным); - на второй год, следующий за очередным;	150710000 150720000 150730000 150740000
ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА	
Имущество, полученное в пользование	- 01
Недвижимое имущество, полученное в пользование	01.10
Недвижимое имущество в пользовании	01.11
Иное движимое имущество, полученное в пользование	01.30
Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	01.31
Материальные ценности на хранении	02
Основные средства, не признанные активом	02.3
Иное движимое имущество на хранении	02.30
Основные средства – иное движимое имущество на хранении	02.31
Материальные запасы– иное движимое имущество на хранении	02.32
Материальные запасы, не признанные активом	02.4
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04

Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Муниципальные гарантии	11.2
Наименование счета	Код счета
Поступления денежных средств	17
Поступления денежных средств на счета учреждения	17.01
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34
Выбытия денежных средств	18
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, неустребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

1-17 разряды номера счета бюджетного учета (в таблице не указаны) - код классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации.

18 разряд номера счета бюджетного учета – код вида деятельности: бюджетная деятельность – 1; средства во временном распоряжении – 3.

24-26 разряды номера счета бюджетного учета (в таблице 000) - код классификации сектора государственного управления (КОСГУ).

(виза руководителя)
под отчет денежные средства в
сумме: _____
(сумма цифрами)
на срок не позднее:

(подпись руководителя)

(дата)

Приложение 7

ОБРАЗЕЦ (заявление пишется от руки)

Начальнику управления финансов
администрации города Мурманска
Ф.И.О.

от

должность, Ф.И.О.

(виза руководителя)

под отчет денежные средства в
сумме: _____

(сумма цифрами)

на срок не позднее:

(подпись руководителя)

(дата)

заявление.

Прошу выдать аванс на оплату проезда к месту использования отпуска и
обратно мне и члену семьи: _____.

Ф.И.О., степень родства, год рождения

в сумме _____ (_____) рублей на срок до _____.

сумма цифрами сумма прописью

Аванс рассчитан, исходя из стоимости проезда по маршруту:

(маршрут, вид транспорта)

Аванс прошу перечислить на мою банковскую карту в
_____ расчетный счет

№ _____.

Дата

Подпись

Приложение 7
ОБРАЗЕЦ заявление пишется от руки

_____ (виза руководителя)
под отчет денежные средства в
сумме: _____

_____ (сумма цифрами)
на срок не позднее: _____

_____ (подпись руководителя)

_____ (дата)

Начальнику управления финансов
Ф.И.О.

от

_____ должность, Ф.И.О.

заявление.

*В связи с командировкой в _____ с _____ по _____
года прошу выдать аванс в сумме _____ руб., в том числе:*

*суточные _____ руб., проезд _____ руб., проживание
_____ руб.*

Аванс прошу выдать на срок до _____.

*Денежные средства прошу перечислить на банковскую карту,
открытую в _____
л/с № _____.*

Дата

Подпись

Форма расчетного листка

Организация: Управление финансов администрации города Мурманска

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

ФИО , табельный номер _____

К выплате: _____

Организация: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Оклад (тариф): _____

Норма рабочего времени: _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
					Выплачено:			

Долг предприятия на начало _____

Долг предприятия на конец _____

- Страховые взносы в ПФР:
- Страховые взносы в ФСС:
- Страховые взносы в ФОМС:
- Страховые взносы в ФСС ОТ НС и ПЗ:
- Общий облагаемый доход:

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА НЕВЫЯСНЕННЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ №

(по _____ деятельности)
 на " 01 " _____ 20__

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	
	383
по ОКЕИ	

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета Управление Федерального казначейства по Мурманской области
 Наименование органа, осуществляющего исполнение бюджета Управление финансов администрации г. Мурманска
 Наименование бюджета бюджет муниципального образования г. Мурманск

Дата зачисления на счет	платежный документ		Плательщик			Сумма по документу, руб.	Дата списания с учета	Сумма списания	Причина, по которой документ отнесен к невыясненным поступлениям (списания)
	номер	дата	наименование	ИНН	КПП				
			<i>Итого за _____</i>			0,00		0,00	
			<i>Итого с начала года</i>			0,00		0,00	
								Всего зачислено с начала года в том числе за мес. _____	
								Остаток невыясненных поступлений на 01.____.20__ г. _____	
								(расшифровка подписи)	

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности
 - главный бухгалтер _____

Исполнитель (должность)
 " ____ " ____ 20__ г.
 _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
сотрудниками управления финансов администрации города Мурманска
за период с начала работы на дату расчета
на 1 _____ 20__ г.**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Количество неиспользованных дней отпуска
	ИТОГО:		

Начальник отдела организационной
и административной работы

подпись

расшифровка подписи

Рабочий план счетов финансового органа	
Наименование счета	Номер счета (18-26 разряды)
Средства на счетах бюджета	120200000
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	120210000
<i>Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства</i>	<i>120211000</i>
<i>Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути</i>	<i>120212000</i>
Результат по кассовым операциям бюджета	140200000
<i>Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет</i>	<i>140210000</i>
<i>Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета</i>	<i>140220000</i>
<i>Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета</i>	<i>140230000</i>
Лимиты бюджетных обязательств	150100000
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	150110000
<i>Доведенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года</i>	<i>150111000</i>
<i>Лимиты бюджетных обязательств к распределению текущего финансового года</i>	<i>150112000</i>
<i>Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств текущего финансового года</i>	<i>150113000</i>
<i>Утвержденные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года</i>	<i>150119000</i>
Бюджетные ассигнования	150300000
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	150310000
Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	150320000
Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	150330000
<i>Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года</i>	<i>150311000</i>
<i>Бюджетные ассигнования к распределению текущего финансового года</i>	<i>150312000</i>
<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам текущего финансового года</i>	<i>150313000</i>
<i>Утвержденные бюджетные ассигнования текущего финансового года</i>	<i>150319000</i>
<i>Доведенные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>	<i>150321000</i>
<i>Бюджетные ассигнования к распределению первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>	<i>150322000</i>
<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам первого года первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>	<i>150323000</i>
<i>Утвержденные бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</i>	<i>150329000</i>
<i>Доведенные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>	<i>150331000</i>
<i>Бюджетные ассигнования к распределению второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>	<i>150332000</i>
<i>Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>	<i>150333000</i>
<i>Утвержденные бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</i>	<i>150339000</i>
Средства на счетах бюджета по учету средств во временном распоряжении	320200000
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства по учету средств во временном распоряжении	320210000
<i>Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства по учету средств во временном распоряжении</i>	<i>320211000</i>
Результат по кассовым операциям бюджета по учету средств во временном распоряжении	340200000

Наименование счета	Номер счета (18-26 разряды)
<i>Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет по учету средств во временном распоряжении</i>	340210000
<i>Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета по учету средств во временном распоряжении</i>	340230000

1 - 17 разряды номера счета бюджетного учета (в таблице не указаны) - код классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов в соответствии с действующими Указаниями о порядке применения бюджетной классификации.

18 разряд номера счета бюджетного учета - код вида деятельности: бюджетная деятельность – 1; средства во временном распоряжении – 3.

24-26 разряды номера счета бюджетного учета (в таблице 000) - вид поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий разрядам с 18 по 20 кода классификации доходов бюджетов (аналитическая группа подвида доходов бюджетов), расходов бюджетов (код вида расходов), источников финансирования дефицитов бюджетов (аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов), по которому осуществляется операция по исполнению бюджета бюджетной системы Российской Федерации.