



**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 14.03.2016 № 212/017
г. Пенза

Об утверждении Учетной политики Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями), 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» (с изменениями), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (с изменениями), Налоговым Кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету, руководствуясь Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 20.01.2016 № 28-пП (с изменениями), приказываю:

1. Утвердить Учетную политику Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 29.01.2016 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

М.А. Панюхин

Приложение к
Приказу Управления жилищно-коммунального
хозяйства и гражданской защиты населения

Пензенской области
от 14.03.2016 № 214/01

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты
населения Пензенской области

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика разработана и применяется исходя из требований следующих нормативных документов:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06.12.2012 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (с изменениями);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (с изменениями);

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями);

Приказа 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями);

Приказа Департамента государственного имущества Пензенской области от 03.07.2012 № 404-пр «О порядке списания основных средств государственного

имущества Пензенской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями) ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуется Начальником Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (далее – Управление, Начальник Управления).

1.3. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности, формирование учетной политики возложена на начальника отдела финансирования целевых программ и бюджетного учета Управления - главного бухгалтера.

1.4. Ведение бухгалтерского учета в части выполнения полномочий главного распорядителя бюджетных средств осуществляется отделом финансирования целевых программ и бюджетного учета Управления в соответствии с Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области.

Ведение бухгалтерского учета в части выполнения полномочий получателя бюджетных средств в соответствии с договором оказания услуг по ведению бюджетного учета органов исполнительной власти Пензенской области осуществляет ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области».

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела финансирования целевых программ и бюджетного учета осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными в установленном порядке.

1.6. Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации на Управление возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

2. Общие вопросы организации бухгалтерского учета.

2.1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

2.2. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

24 - 26 разряд – код КОСГУ.

Управлением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность;

«3» - средства во временном распоряжении».

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

2.2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет.

Автоматизированный бухгалтерский учет ведется с применением программного продукта «Смета 3.1».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Пензенской области, Министерством финансов Пензенской области, Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в г. Пензе по Пензенской области, Инспекцией Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Пензы, размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте bus.gov.ru.

Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Рабочего плана счетов бюджетного учета.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на серверах разработчиков программных продуктов производится сохранение резервных копий баз данных; бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, по итогам каждого календарного месяца распечатываются на бумажный носитель.

2.3. Учет активов, обязательств, источников финансирования деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов (Приложение № 2) и используемой корреспонденцией счетов.

2.4. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации, утвержденные приказом 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению», другие унифицированные формы первичных учетных документов в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

2.5. При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов, разрабатываются и утверждаются внутренние типовые

документы.

2.6. Операции, для которых отсутствуют унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями) самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование учреждения;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должностей лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, либо наименование должностей лиц, ответственных за правильность оформления свершившегося события;

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

2.7. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

2.8. Порядок движения и обработки первичных учетных документов и отчетности регулируется графиком документооборота согласно Приложению № 3.

2.9. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 4.

2.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.8. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

2.9. Управление хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.10. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях в соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций).

2.11. При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за 15 рабочих дней до срока представления бюджетной отчетности.

Документы, представленные за выполнение работ, оказание услуг в декабре отчетного года после вышеустановленного срока, принимаются к учету в текущем году.

В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могли оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег

или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении № 2.

3.2. Учет основных средств.

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

3.2.2. Носители информации - флэш-карты или карты памяти стоимостью до 3000 рублей за единицу со сроком ожидаемого полезного использования до 12 месяцев учитываются на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Списание носителей информации производится с момента выдачи их в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1- 3-й знаки - коды синтетического счета;

4 - 5-й знаки - коды аналитического счета;

6-9 знаки - порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

Инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена инвентаризационной комиссии путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

3.2.4. Информация о стоимости составных частей объекта основных средств

отражается в инвентарной карточке ф. 0504031 для дальнейшего оформления модернизации, частичной ликвидации объекта, а также принятия к учету запчастей, полученных в результате модернизации объекта.

3.2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

3.2.6. По амортизируемым основным средствам, применяется линейный способ начисления амортизации.

3.2.7. При начислении амортизации по основным средствам срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию:

а) в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1;

б) для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;

в) рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

г) решением инвентаризационной комиссии.

3.2.8. Объекты движимого имущества, принятые к учету в составе основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, при вводе их в эксплуатацию отражаются в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением на забалансовом счете 21 «Основные средства, стоимостью до 3000 рублей включительно, в эксплуатации» (далее - счет 21) по стоимости их приобретения.

Аналитический учет ведется на инвентарных карточках учета основных средств в разрезе материально ответственных лиц по наименованиям, количеству и фактической стоимости.

Объекты основных средств до 3000 руб. включительно подлежат обязательной инвентаризации.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов, каждому инвентарному объекту, учитываемому на счете 21.

3.2.9. Списание активов с забалансового учета производится по результатам инвентаризации.

3.2.10. Порядок оценки основных средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При частичной ликвидации (разукомплектовании) объектов основных средств используется «Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, а также в случае

разукомплектации и частичной их ликвидации».

3.2.11. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны.

3.2.12. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются: системный блок, монитор, клавиатура, мышь.

3.3. Нематериальные и непроеизведенные активы.

3.3.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

3.4. Учет материальных запасов.

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Аварийный резерв материально-технических ресурсов для предупреждения ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения и ликвидации их последствий на объектах жилищно-коммунального хозяйства Пензенской области, предназначенный для передачи в муниципальную собственность, учитывается на счете 010500000 с отражением аналитического кода по классификационному признаку поступлений и выбытий.

3.4.2. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание (отпуск) аварийного резерва производится по стоимости единицы. Форма накладной утверждена приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

3.4.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

3.4.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов в бюджетном учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

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

- их оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.5.5. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возлагается на отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета.

3.5. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.

3.5.1. Бланки, содержащие в себе обязательные реквизиты - наименование, серию, номер, а также установленные законодательством Российской Федерации или внутриведомственными документами образцы, считаются бланками строгой отчетности.

3.5.2. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками.

3.5.3. Приобретение бланков строгой отчетности производится по фактической стоимости. Денежные документы принимаются в кассу Управления и учитываются по фактической стоимости.

Отражение в учете поступления бланков и денежных документов (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

3.5.4. Приобретенные бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована и сброшюрована. По счету 03 «Бланки строгой отчетности» ежеквартально формируется Журнал по прочим операциям.

3.5.5. Хранение бланков строгой отчетности, выданных соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

3.5.6. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), который подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии и утверждается Начальником Управления.

Испорченные бланки уничтожаются, о чем составляется Акт об уничтожении испорченных бланков, который подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

3.6. Расчеты по доходам.

3.6.1. Управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, нормативными документами Российской Федерации и Пензенской области.

Перечень администрируемых доходов определяется законом о бюджете

Пензенской области.

3.6.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

3.6.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета Управления, как администратора доходов.

3.7. Учет расчетов дебиторской и кредиторской задолженности.

3.7.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

3.7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности о которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

3.8. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней.

Срок отчета по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей устанавливается не позднее 10-и рабочих дней с даты выдачи доверенности.

3.9. Расчеты с подотчетными лицами.

3.9.1. Денежные средства выдаются под отчет по распоряжению Начальника Управления либо лица, имеющего право первой подписи, на цели и в сумме, указанные в заявлении сотрудника, приведенном в приложении № 6 к настоящей Учетной политике. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту сотрудника.

3.9.2. Утвержденные авансовые отчеты по командировочным расходам с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, представляются подотчетными лицами Управления в отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, авансовый отчет по полученным бланкам строгой отчетности – по мере их израсходования.

3.9.3. Для расчетов с подотчетными лицами применяется форма 0504049 «Авансовый отчет».

3.9.4. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

3.9.5. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный Начальником Управления.

3.9.6. Порядок и условия командирования работников Управления в служебные командировки определяется Положением о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области, утвержденным Постановлением Губернатора Пензенской области от 19.03.2010 № 20 (с последующими изменениями).

3.10. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 8.

3.11. Финансовый результат.

3.13.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) применяются дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ. В частности, расходы учитываются по следующим дополнительным признакам:

- КОСГУ 221 «Услуги связи»:
 - 221.1 - услуги почтовой связи;
 - 221.2 - услуги телефонной связи;
 - 221.3 - услуги доступа к телекоммуникационным каналам связи

(Интернет);

- КОСГУ 222 «Транспортные услуги»:
 - 222.1 - расходы на проезд сотрудников в командировку;
 - 222.2 - услуги перевозки на основании договоров автотранспортного

обслуживания;

- 222.3 - прочие транспортные услуги;
- КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:

- 225.1 - расходы на содержание нефинансовых активов в чистоте;
- 225.2 - расходы на текущий ремонт;
- 225.3 - прочие работы, услуги по содержанию имущества;

3.13.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

3.13.3. Управление не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, списываются по правилам пункта 3.10.2 настоящей учетной политики.

3.13.4. Управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи - лимитируются согласно распоряжению Правительства Пензенской области.

4. Инвентаризация имущества.

Инвентаризация имущества (независимо от его местонахождения) и обязательств осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с последующими изменениями) и проводится в случае:

- составления годовой бухгалтерской отчетности;
- смены материально ответственных лиц;
- установления факта хищения или злоупотребления;
- в случае чрезвычайных обстоятельств;
- при реорганизации.

Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности периодически проводится инвентаризация: основных средств - не реже 1 раз в 3 года; материальных запасов - 1 раз в год (в IV квартале);

расчеты с дебиторами и кредиторами - 1 раз в год (в IV квартале).

Внезапная инвентаризация всех видов имущества проводится при необходимости и по решению Начальника Управления.

Обязательная инвентаризация проводится в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

В целях подготовки и принятия решений о приеме, выдаче и списании имущества, а также проведения инвентаризации приказом Управления создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с Приложением № 1 «Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии Управления.

5. Бюджетная отчетность.

5.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в установленные законодательством сроки.

5.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

6. Общие принципы ведения налогового учета.

6.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

6.2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

6.3. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

6.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на начальника отдела финансирования целевых программ и бюджетного учета - главного бухгалтера.

6.5. Налоговая отчетность представляется в Инспекцию Федеральной налоговой Службы по Ленинскому району Пензенской области по телекоммуникационным каналам связи.

6.6. В связи с отсутствием обязательств по уплате налогов на добавленную стоимость и налогу на прибыль суммовые данные в декларациях по налогу на добавленную стоимость (форма по КНД 1151001) и налогу на прибыль (форма по КНД 1151006) не представляются.

6.7. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками Управления оформляется заявление согласно Приложению № 7 к графику документооборота.

При предоставлении справки по форме 2-НДФЛ в течение года сотрудниками Управления оформляется заявление согласно Приложению № 9 к графику документооборота.

6.8. Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является бухгалтер централизованной бухгалтерии ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области», на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

6.9. Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, является бухгалтер централизованной бухгалтерии ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области», на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

6.10. Управление является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На Управление распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению Управления в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является бухгалтер централизованной бухгалтерии ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области», на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

7. Финансовый контроль.

7.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, утвержденного приказом Управления.

8. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного учета и отчетности, изменений и дополнений, настоящая учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по Управлению.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей инвентаризационной комиссии
Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты
населения Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия) создается:

а) для проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств, бланков документов строгой отчетности, расчетов);

б) для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, а также неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации;

в) присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера;

г) определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя;

д) для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшей эксплуатации и невозможности или неэффективности их восстановления, а также для оформления необходимой документации на выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании).

1.2. Комиссия возглавляется председателем, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.5. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель Комиссии.

1.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

1.7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных бланках первичной учетной документации, утвержденных Приказом Министерства финансов

Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н.

1.8. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

1.9. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

2. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов.

2.1. Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

выявление фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

2.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

2.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

проверка наличия документов, подтверждающих права Управления на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

2.5. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерского учета с данными выписок органов, исполняющих функции кассового исполнения бюджета.

2.6. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.8. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

3. Полномочия Комиссии при приеме основных средств, нематериальных активов

3.1. При приеме основных средств Комиссия оформляет Акт приемки основных средств, нематериальных активов.

3.2. Определяет срок полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя.

3.3. Производит оценку объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации, полученных безвозмездно, исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Полномочия Комиссии при выбытии основных средств, нематериальных активов

4.1. Комиссия для реализации возложенных на нее задач по выбытию объектов основных средств, нематериальных, непроектированных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляет следующие функции:

производит непосредственный осмотр объекта, подлежащего выбытию (в том числе списанию), используя при этом необходимую техническую документацию и данные бухгалтерского учета;

устанавливает непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

устанавливает конкретные причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации);

выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта и производит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготавливает акт о выбытии (в том числе о списании пришедшего в негодность) имущества, находящегося в оперативном управлении, формирует пакет документов, прилагаемых к акту.

5. Перечень документов, прилагаемых к акту о списании

5.1. При списании:

объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов (справок) соответствующих учреждений о факте стихийного бедствия с перечнем объектов основных средств, пострадавших от этих бедствий и с краткой характеристикой ущерба);

бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта прилагается техническое заключение мастеров по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

вычислительной техники к акту о списании прилагается техническое заключение независимого эксперта о возможности дальнейшей эксплуатации объекта;

объектов основных средств «Машины и оборудование», «Производственный и хозяйственный инвентарь», Прочие основные средства» к акту о списании объекта прилагается техническое заключение независимого эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации и восстановления объекта или дефектная ведомость о невозможности его восстановления;

в случае хищения объекта к акту о списании прилагаются: пояснительная записка о принятых мерах, копия протокола следственных органов о факте хищения, копия уведомления о результатах розыска похищенных основных средств, решение суда о возмещении виновными лицами материального ущерба или постановление о закрытии дела.

6. Заключительные положения

6.1. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации, изменений и дополнений, настоящее Положение может корректироваться путем издания отдельных приказов по Управлению.

Рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование счета	номер счета		
	код		
	аналитический по БК	вида деятельности	синтетического счета
	номер разряда счета		
	1-17*	18**	19-26***
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КБР	1	101.12.000
Сооружения - недвижимое имущество учреждения	КБР	1	101.13.000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КБР	1	101.34.000
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КБР	1	101.36.000
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КБР	1	101.38.000
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КБР	1	102.30.000
Недвижимое имущество учреждения - земля	КБР	1	103.11.000
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КБР	1	104.12.000
Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения	КБР	1	104.13.000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КБР	1	104.34.000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	КБР	1	104.36.000
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КБР	1	104.38.000
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КБР	1	104.39.000
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КБР	1	105.34.000

Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КБР	1	105.36.000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	КБР	1	106.31.000
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КБР	1	106.32.000
Денежные документы	КБР	1	201.35.000
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	КБР	1	204.33.000
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	1	205.11.000
Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	КДБ	1	205.31.000
Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия	КДБ	1	205.41.000
Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205.51.000
Расчеты с плательщиками прочих доходов	КДБ	1	205.81.000
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205.82.000
Расчеты по авансам по услугам связи	КБР	1	206.21.000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КБР	1	206.23.000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КБР	1	206.25.000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КБР	1	206.26.000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КБР	1	206.31.000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КБР	1	206.34.000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КБР	1	206.41.000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КБР	1	206.42.000
Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КБР	1	206.51.000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КБР	1	208.12.000

Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КБР	1	208.21.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КБР	1	208.22.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КБР	1	208.26.000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	КБР	1	208.91.000
Расчеты по компенсации затрат	КДБ	1	209.30.000
Расчеты по суммам принудительного изъятия	КДБ	1	209.40.000
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	209.83.000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	1	210.02.000
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	1	210.04.000
Расчеты по заработной плате	КБР	1	302.11.000
Расчеты по прочим выплатам	КБР	1	302.12.000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КБР	1	302.13.000
Расчеты по услугам связи	КБР	1	302.21.000
Расчеты по транспортным услугам	КБР	1	302.22.000
Расчеты по коммунальным услугам	КБР	1	302.23.000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КБР	1	302.25.000
Расчеты по прочим работам, услугам	КБР	1	302.26.000
Расчеты по приобретению основных средств	КБР	1	302.31.000
Расчеты по приобретению основных средств	КБР	1	302.34.000
Расчеты по безвозмездным перечислениям , государственным и муниципальным организациям	КБР	1	302.41.000
Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	КБР	1	302.42.000
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	КБР	1	302.51.000

Расчеты по прочим расходам	КБР	1	302.91.000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КБР	1	303.01.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КБР	1	303.02.000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КБР	1	303.05.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КБР	1	303.06.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КБР	1	303.07.000
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КБР	1	303.09.000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КБР	1	303.10.000
Расчеты по налогу на имущество организаций	КБР	1	303.12.000
Расчеты по земельному налогу	КБР	1	303.13.000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КБР	1	304.03.000
Внутриведомственные расчеты	КБР	1	304.04.000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	КБР	1	304.05.000
Расчеты с прочими кредиторами	КБР	1	304.06.000
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	401.10.000
Расходы текущего финансового года	КБР	1	401.20.000
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	401.30.000
Доходы будущих периодов	КДБ	1	401.40.000
Резервы предстоящих расходов по видам расходов	КБР	1	401.60.000
Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	КБР	1	500.90.000

Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам на текущий финансовый год	КБР	1	501.11.000
Лимиты бюджетных обязательств к распределению на текущий финансовый год	КБР	1	501.12.000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на текущий финансовый год	КБР	1	501.13.000
Переданные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	КБР	1	501.14.000
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам на первый год следующий за текущим (очередной финансовый год)	КБР	1	501.21.000
Лимиты бюджетных обязательств к распределению на первый год следующий за текущим (очередной финансовый год)	КБР	1	501.22.000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на первый год следующий за текущим (очередной финансовый год)	КБР	1	501.23.000
Переданные лимиты бюджетных обязательств на первый год следующий за текущим (очередной финансовый год)	КБР	1	501.24.000
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам на второй год следующий за текущим (на первый год, следующим за очередным)	КБР	1	501.31.000
Лимиты бюджетных обязательств к распределению на второй год следующий за текущим (на первый год, следующим за очередным)	КБР	1	501.32.000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на второй год следующий за текущим (на первый год, следующим за очередным)	КБР	1	501.33.000
Переданные лимиты бюджетных обязательств на второй год следующий за текущим (на первый год, следующим за очередным)	КБР	1	501.34.000
Принимаемые обязательства	КБР	1	502.07.000
Отложенные обязательства	КБР	1	502.09.000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КБР	1	502.11.000
Принятые обязательства на первый год следующий за текущим (очередной финансовый год)	КБР	1	502.21.000

Принятые обязательства на второй год следующий за текущим (на первый год, следующим за очередным)	КБР	1	502.31.000
Бюджетные ассигнования ГРБС на текущий финансовый год	КБР	1	503.11.000
Бюджетные ассигнования ГРБС, РБС на текущий финансовый год	КБР	1	503.12.000
Бюджетные ассигнования РБС на текущий финансовый год	КБР	1	503.13.000
Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	КБР	1	503.14.000
Бюджетные ассигнования ГРБС на первый год следующий за текущим (очередной финансовый год)	КБР	1	503.21.000
Бюджетные ассигнования ГРБС, РБС на первый год следующий за текущим (очередной финансовый год)	КБР	1	503.22.000
Бюджетные ассигнования РБС на первый год следующий за текущим (очередной финансовый год)	КБР	1	503.23.000
Бюджетные ассигнования на первый год следующий за текущим (очередной финансовый год)	КБР	1	503.24.000
Бюджетные ассигнования ГРБС на второй год следующий за текущим (на первый год, следующим за очередным)	КБР	1	503.31.000
Бюджетные ассигнования ГРБС, РБС на второй год следующий за текущим (на первый год, следующим за очередным)	КБР	1	503.32.000
Бюджетные ассигнования РБС на второй год следующий за текущим (на первый год, следующим за очередным)	КБР	1	503.33.000
Бюджетные ассигнования на второй год следующий за текущим (на первый год, следующим за очередным)	КБР	1	503.34.000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по видам расходов (выплат), видов доходов (поступлений)	КБР	1	504.00.000
Утвержденный объем финансового обеспечения	КБР	1	507.00.000

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства", применяемый для учета операций учреждений со средствами, полученными во временное распоряжение	КБР	3	201.11.000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КБР	3	304.01.000

<*> применяется по номеру разрядов счета 4-17 КБК- код главы по БК, указываются нули;

КРБ - код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и видов расхода бюджета;

КДБ -код главного администратора доходов бюджета, код вида, подвида дохода бюджета;

<*> применяется по номеру разряда счета 18

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность),

3 - средства во временном распоряжении.

<***> применяются по номеру разряда счета 24-26 применяются счета по соответствующему аналитическому коду КОСГУ.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Арендованные основные средства	1
Материальные ценности, принятые на ответственное хранение	2
Бланки строгой отчетности	3
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	4
Обеспечение исполнения обязательств	10
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете по деятельности, приносящей доход	15
Поступления денежных средств на банковские счета учреждения	17
Выбытия денежных средств с банковских счетов учреждения	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19
Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации	21

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ

Вид документа	Код формы	Кто предоставляет	Кому предоставляет	Срок сдачи
Контракт (договор) (копия или оригинал)		Ответственное лицо ОИВ	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	На следующий день после подписания
Счет на оплату		Ответственное лицо ОИВ	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	На следующий день после выписки счета
Товарная накладная поставщика	0330212	Ответственное лицо ОИВ	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	На следующий день после получения нефинансовых активов
Акт приемки-передачи выполненных работ (оказанных услуг)		Ответственные лица	Бухгалтер ЦБ Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	На следующий день после приема выполненных работ (оказанных услуг)
Счет-фактура		Ответственные лица	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	На следующий день после приема выполненных работ (оказанных услуг), приобретения нефинансовых активов
Копия приказов, распоряжений, прочей документации на перемещение, списание и поступление нефинансовых активов		Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	По мере оформления
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	После проведения инвентаризации и независимой экспертизы о непригодности имущества ежемесячно
Оборотная ведомость	0504036	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	

Вид документа	Код формы	Кто предоставляет	Кому предоставляет	Срок сдачи
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	В период проведения инвентаризации
Служебное задание о служебной командировке и отчет о его выполнении. Документы, подтверждающие фактические расходы	0504049	Материально ответственное лицо	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	По истечении 3 рабочих дней по прибытии из командировки
Многографная карточка	0504054	Подотчетные лица	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	Составление при необходимости ежемесячно
Журналы операций: - с безналичными денежными средствами; - расчетов с подотчетными лицами; - расчетов с поставщиками и подрядчиками; - расчетов по оплате труда; - по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - расчетов с дебиторами по доходам; - по прочим операциям	0504071	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	
Главная книга	0504072	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	ежемесячно
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	В период проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	В период проведения инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими	0504089	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	В период проведения инвентаризации

Вид документа	Код формы	Кто предоставляет	Кому предоставляет	Срок сдачи
дебиторами и кредиторами Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	В период проведения инвентаризации
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	0504092	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально ответственное лицо	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	До 30-го числа текущего месяца
Расчетно-платежная ведомость	0504401	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	Отдел финансирования целевых программ и бюджетного учета	Ежемесячно в конце расчетного месяца
Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	14-го и 27-го числа каждого месяца
Извещение	0504805	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	В день приема-передачи материальных ценностей, расчетов
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	По результатам инвентаризации
Справка	0504833	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	В день совершения операции
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации
Акт о приеме отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, а также в случае разукрупнения и частичной их ликвидации	0306002	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным
Заявление на выдачу денег под	Приложение	Отдел правовой, кадровой и	Централизованная бухгалтерия ГБУ	В день оформления

Вид документа	Код формы	Кто предоставляет	Кому предоставляет	Срок сдачи
отчет на командировочные расходы	№ 3	организационной работы	«Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	Приложение № 5	Работник	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	По мере подачи заявления
Заявление на получение справки по форме 2-НДФЛ	Приложение № 6	Работник	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	По мере подачи заявления
Копия приказа о приеме работника на работу	T-1a (0301015)	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	На бланке Управления	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	Не позднее дня установления надбавок (выплат)
Копия приказа об увольнении работника	T-8a (0301021)	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	Не менее чем за дня предшествующего дню увольнения
Копия приказа о переводе работника на другую работу	T-5a (0301018)	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	Не позднее дня предшествующего дню увольнения
Копия приказа о предоставлении отпуска работнику	T-6a (0301019)	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	В день создания приказа, не позднее 4-х дней до начала отпуска
Копия приказа о направлении работника в командировку	T-9a	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	В день издания приказа
Копия приказа о поощрении работника	T-11 (0301027)	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	В день издания приказа
Копия приказа на смену фамилии	T-1 (03010001)	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	В день издания приказа
Больничный лист		Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	Не позднее 25-го числа

Вид документа	Код формы	Кто предоставляет	Кому предоставляет	Срок сдачи
		организационной работы	«Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	каждого месяца
Отчет о выполнении служебного задания Документы, подтверждающие фактические расходы	Ф.0301025	Сотрудник, направляемый в командировку	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	В течение 3 дней с момента возвращения из командировки
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Форма 4 ФСС	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	Филиал №1 Государственное учреждение- Пензенское региональное отделение Фонда	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	П-4	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Пензенской области	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФР, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты физическим лицам	Форма РСВ-1 ПФР	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	УПФР в г. Пензе Пензенской области	В установленные законодательством сроки
Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152026 1152028	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	ИФНС по Ленинскому району г. Пензы	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о доходах физического лица за год	2-НДФЛ	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	ИФНС по Ленинскому району г. Пензы	Ежегодно до 30 марта
Реестр Сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-6-2, СЗВ-6-1, АДВ-6-2, АДВ-6-3	Централизованная бухгалтерия ГБУ «Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	УПФР в г. Пензе Пензенской области	В установленные законодательством сроки
Статистическая	Форма	Централизованная бухгалтерия ГБУ	Государственный комитет по	В установленные

Вид документа	Код формы	Кто предоставляет	Кому предоставляет	Срок сдачи
отчетность	N 1 - Т(ГМС); N 11 (краткая)	«Управление делами Губернатора и Правительства Пензенской области»	статистике	законодательством сроки

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф. И. О.	Наименование документов	Примечание
1	Начальник Управления Панюхин М.А.	Все документы	—
2	Начальник отдела финансирования целевых программ и бюджетного учета - главный бухгалтер Зотова И.Е.	Все документы	—
3	Заместитель начальника Управления Герасимов Д.В.	Все документы	За начальника в его отсутствие
4	Заместитель начальника отдела финансирования целевых программ и бюджетного учета Железнова Т.А.	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие

Накладная №

data

Кому
Через кого
От кого

Управление ЖКХ и ГЗН Пензенской области

По доверенности №

10

[illegible]

Начальник

Гл.Бухгалтер _____ / _____ / _____

Отпустил

Принял _____

Приложение № 6

РАЗРЕШАЮ

Выдать денежные средства в сумме	
Сроком на	_____ дней
Начальник Управления	
	(подпись)
Дата	

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области
М.А. Панюхину

От _____
(Ф.И.О.)
(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне аванс на командировочные расходы
в город _____ с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.
согласно приказу от _____ N _____
_____ руб.

Суточные _____ x _____ суток = _____ руб. (1 208 12 560 212)

Проезд за наличный расчет _____ руб. (1 208 22 560 222)

Проживание _____ руб. x _____ суток = _____ руб. (1 208 26 560 226)

По норме однокомнатного (одноместного) номера.

Итого: _____ руб.

Авансовый отчет и отчет об исполнении задания обязуюсь представить в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

Задолженность по предыдущим авансам отсутствует.

(подпись)

(дата)

Начальнику Управления жилищно-
коммунального хозяйства и гражданской
защиты населения Пензенской области М.А.
Панюхину

от _____
(Ф.И.О.)

Заявление
о предоставлении стандартного налогового вычета

Прошу предоставить стандартный налоговый вычет на ребёнка за каждый месяц налогового периода, предусмотренный действующим законодательством.

Приложение:

- копия свидетельства о рождении (Ф.И.О. ребенка);
- справка с места учебы (Ф.И.О. ребенка) (на учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет);
- копия раздела паспорта «Семейное положение» с отсутствием отметок о вступлении в брак (для единственного родителя).

Подпись

Порядок принятия обязательств

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

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

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

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

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

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они принимаются к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи		
					Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5	6	7	
1. Обязательства по государственным контрактам							
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)				На текущий финансовый период		
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Государственный контракт	Дата подписания государственного контракта		В сумме заключенного контракта	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
						На плановый период	
						КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						

1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	По максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Государственный контракт	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.0.502.17.XXX КРБ.0.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки	Дата подведения итогов конкурентной закупки	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки. Показатели отражаются способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.4	Уменьшение принятого	Протокол подведения	Дата протокола о признании	Уменьшение ранее принятого	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.17.XXX

	обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения государственного контракта	итогов конкурса, аукциона, запроса котировок. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения государственного контракта	конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.XXX	КРБ.1.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по государственным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Государственный контракт, подлежащий исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Государственный контракт	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям государственного контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					

2.1.1	Зарплата	Расходное расписание	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.211	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно- платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.213	КРБ.1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подготовительными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления Начальником Управления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательства: при	Перерасход	
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX

	принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	(ф. 0504049) Начальником Управления	перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX
2.3. Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, плата за негативное воздействие на окружающую среду))	Регистры, отражающие расчет налога, платы	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей) На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей) На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.290 КРБ.1.502.11.290 На плановый период КРБ.1.501.X3.290 КРБ.1.502.X1.290
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат) На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.290 КРБ.1.502.11.290 На плановый период КРБ.1.501.X3.290 КРБ.1.502.X1.290

	Управления				
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов					
3.1	Предоставление субсидий:				
3.1.1	— бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением государственного задания; — иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными учреждениями (в виде имущества и вноса в НО «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Пензенской области»)	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX
3.1.2	— бюджетным учреждениям на иные цели	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.	Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.	КРБ.1.501.13.XXX КРБ.1.502.11.XXX

		Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами		
3.1.3	Предоставление межбюджетных трансфертов	Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов	Дата подписания соглашения	Сумма заключенных соглашений	КРБ.1.503.13.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
		Соответствующие нормативно-правовые акты	Дата в соответствии с нормативно-правовым актом	Объем бюджетных ассигнований на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Оплаченные обязательства						
4.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе о формировании резерва	Сумма обязательств, подлежащих исполнению, определяется в оценочном значении на основании расчетных данных	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX
4.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX

4.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно сумма расхода резерва переносится на текущий год 3. Сумма принятого обязательства в рамках текущего года	КРБ.1.501.93.XXX	КРБ.1.502.99.XXX
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.19.XXX
					КРБ.1.501.13.XXX	КРБ.1.502.19.XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по государственным контрактам</i>						
1.1	Оплата государственного контракта на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата государственного контракта на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Государственный контракт на оказание эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта).	Дата подписания подтверждающих документов.	Сумма начисленного обязательства за минусом	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	Акт оказания услуг	При задержке документации – дата поступления документации	ранее выплаченного аванса		
1.2.2	Государственный контракт на выполнение работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг)		КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если государственным контрактом предусмотрена выплата аванса	Государственный контракт. Счет на оплату	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности Управления					
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда				
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления начальником Управления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику	Приказ о	Дата подписания	Сумма начисленных	КРБ.1.502.11.XXX
					КРБ.1.502.12.XXX

	при направлении в командировку	направлении в командировку	приказа начальником Управления	обязательств (выплат)		
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) начальником Управления	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX	
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, плата за негативное воздействие на окружающую среду)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Постановления судебных	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290

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

Начальнику Управления
жилищно-коммунального хозяйства
и гражданской защиты населения Пензенской области
М.А. Панюхин
от

Заявление

Прошу выдать справку по форме 2-НДФЛ за _____ год для
предоставления в

Подпись

Дата

Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор
о полной материальной ответственности

№ п/п	Должность
1	Начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы (материально-ответственное лицо)
2	Главный специалист-эксперт отдела правовой, кадровой и организационной работы (приемная начальника)
3	Главный специалист-эксперт отдела финансирования целевых программ и бюджетного учета, в должностные обязанности которого входит ведение кассовых операций