



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
ДЕПАРТАМЕНТ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

П Р И К А З

15.07.2020

№ 46/31-П

Об утверждении Учетной политики
департамента жилищно-коммуналь-
ного хозяйства администрации города
Нижневартовска

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами 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), от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями), в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - приказ департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска от 29.06.2018 №59/31-01 «Об утверждении Учетной политики департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска»;
 - приказы заместителя главы города, директора департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города:
от 09.11.2018 №64/03-08-П «О внесении изменений в приложение к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города от

29.06.2018 №59/31-01 «Об утверждении Учетной политики департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска»;

от 04.12.2018 №88/03-08-П «О внесении изменений в приложение к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города от 29.06.2018 №59/31-01 «Об утверждении Учетной политики департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 09.11.2018 №64/03-08-П);

от 21.12.2018 №107/03-08-П «О внесении изменений в приложение к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города от 29.06.2018 №59/31-01 «Об утверждении Учетной политики департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 09.11.2018 №64/03-08-П, 04.12.2018 №88/03-08-П);

от 21.02.2019 №21/8-П «О внесении изменений в приложение к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города от 29.06.2018 №59/31-01 «Об утверждении Учетной политики департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 09.11.2018 №64/03-08-П, 04.12.2018 №88/03-08-П, 21.12.2018 №107/03-08-П);

от 08.07.2019 №117/8-П «О внесении изменений в приложение к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города от 29.06.2018 №59/31-01 «Об утверждении Учетной политики департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 09.11.2018 №64/03-08-П, 04.12.2018 №88/03-08-П, 21.12.2018 №107/03-08-П, 21.02.2019 №21/8-П);

от 28.11.2019 №219/8-П «О внесении изменений в приложение к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города от 29.06.2018 №59/31-01 «Об утверждении Учетной политики департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 09.11.2018 №64/03-08-П, 04.12.2018 №88/03-08-П, 21.12.2018 №107/03-08-П, 21.02.2019 №21/8-П, 08.07.2019 №117/8-П);

от 14.01.2020 №10/8-П «О внесении изменений в приложение к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города от 29.06.2018 №59/31-01 «Об утверждении Учетной политики департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 09.11.2018 №64/03-08-П, 04.12.2018 №88/03-08-П, 21.12.2018 №107/03-08-П, 21.02.2019 №21/8-П, 08.07.2019 №117/8-П, 28.11.2019 №219/8-П);

от 06.04.2020 №63/8-П «О внесении изменений в приложение к приказу департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города от 29.06.2018 №59/31-01 «Об утверждении Учетной политики департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска» (с изменениями от 09.11.2018 №64/03-08-П, 04.12.2018 №88/03-08-П, 21.12.2018 №107/03-08-П, 21.02.2019 №21/8-П, 08.07.2019 №117/8-П, 28.11.2019 №219/8-П, 14.01.2020 №10/8-П).

3. Приказ вступает в силу после его подписания и применяется при формировании показателей бухгалтерского учета, начиная с 2020 года.

4. Контроль за выполнение приказа возложить на начальника отдела по учету и отчетности - главного бухгалтера департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города И.И. Арнаутову.

Заместитель главы города,
директор департамента

 М.А. Коротаев

Приказ подготовлен:
начальник отдела по учету и отчетности –
главный бухгалтер департамента жилищно-
коммунального хозяйства администрации города
Арнаутова Ирина Ионовна

Учетная политика
департамента жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Нижневартовска

1. Организация бухгалтерского учета

1.1. Бухгалтерский учет в департаменте жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска (далее – Департамент) осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации, регуливающими бухгалтерский учет в бюджетной сфере:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ Минфина России №157н);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 №32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 №209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказ 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";
- приказ 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 Минфина России №52н);
- иные федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и нормативные акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, предназначенные для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Департамента.

1.2. Бухгалтерский учет в Департаменте осуществляет отдел по учету и отчетности, возглавляемый начальником отдела по учету и отчетности – главным бухгалтером департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее – главный бухгалтер Департамента).

1.3. Обработка учетной информации осуществляется автоматизировано, с применением программного продукта «1С: бухгалтерия государственного учреждения».

1.4. Бухгалтерское обеспечение в части планирования, начисления работникам Департамента выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисления (далее - расходы на содержание Департамента), по ведению бюджетного учета в части расходов на содержание Департамента, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности Департаменту, а также в соответствующие государственные органы, осуществляет управление бухгалтерского учета и отчетности администрация города в соответствии с постановлением администрации города от 30.12.2015 №2366 "Об отдельных положениях деятельности администрации города" (с изменениями).

При организации и ведении бюджетного учета в управлении бухгалтерского учета и отчетности администрации города в части расходов на содержание Департамента применяются положения учетной политики, утвержденной в администрации города Нижневартовска.

1.5. Учет исполнения расходов осуществляется в рамках выполнения Департаментом функций главного распорядителя бюджетных средств и получателя бюджетных средств.

1.6. Операции по расходу бюджетных средств и средств, полученных во временное распоряжение, ведутся через лицевые счета, открытые в департаменте финансов администрации города Нижневартовска.

1.7. В отделе по учету и отчетности Департамента осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- с Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре через автоматизированное рабочее место в системе электронного документооборота Федерального казначейства в соответствии с договором об обмене электронными документами;

- с департаментом финансов администрации города Нижневартовска через автоматизированную систему «Удаленное рабочее место» (АС УРМ) автоматизированной системы «Бюджет» (АС Бюджет) в соответствии с договором об обмене электронными документами в системе защищенного документооборота и конвейерной обработки финансовых документов.

1.8. В Департаменте применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

– 3 – средства во временном распоряжении.

1.9. Отражение операций финансово-хозяйственной деятельности в Департаменте при ведении бухгалтерского учета осуществляется способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение 1 к Учетной политике).

1.10. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением, приведенным в приложении 2 к Учетной политике.

1.11. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя Департамента.

1.12. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в приложении 3 к Учетной политике.

1.13. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни. Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется графиком документооборота (приложение 4 к Учетной политике).

1.14. Для отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете применяются:

- унифицированные формы учетных документов, утвержденные приказом Минфина России №52н;
- формы учетных документов, утвержденные постановлением Госкомстата Российской Федерации от 11.11.1999 №100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;
- формы отчетов по субсидиям, предусмотренные в договорах на предоставление субсидий.

1.15. Первичные учетные документы подписываются заместителем главы города, директором департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее – руководитель Департамента) или уполномоченным им на то лицом.

Первичные документы, оформляющие операции с денежными средствами, подписываются руководителем Департамента и главным бухгалтером Департамента или уполномоченными ими на то лицами.

Уполномоченные лица, имеющих право подписи первичных учетных документов, определяются приказом руководителя Департамента.

1.16. Первичные учетные документы, оформляющие факты хозяйственной жизни, возникшие (произошедшие) в отчетном периоде и поступившие в отдел по учету и отчетности Департамента более поздней датой, чем дата их составления исполнителем услуги (подрядчиком), отражаются в учете в следующем порядке:

а) в текущем финансовом году – отражаются в учете датой принятия (подписания) документов (или не позднее следующего дня после принятия (подписания) документов);

б) при подготовке годовой отчетности:

- первичные учетные документы, составленные датой отчетного финансового года, принимаются к учету в декабре отчетного финансового года и отражаются в годовой отчетности, в случае их представления в следующем финансовом году не позднее, чем за 10 рабочих дней до срока сдачи годовой отчетности;

- первичные учетные документы, представленные позже, чем за 10 рабочих дней до срока сдачи годовой отчетности, принимаются к учету в текущем финансовом году и отражаются датой принятия (подписания) документов (или не позднее следующего дня после принятия (подписания) документов).

1.17. Зачет авансовых перечислений и начисление сумм расходов по субсидиям, предоставленных муниципальному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания или на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального

задания, осуществляется последним числом отчетного периода на основании отчетов (актов), представленных учреждением. Формы отчетов (актов) устанавливаются в соглашениях о предоставлении субсидий или утверждаются приказом Департамента.

1.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Главная книга.

1.19. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения в Департаменте формируется резерв предстоящих расходов на оплату обязательств, возникающих по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру (приложение 6 к Учетной политике).

2. Бланки строгой отчетности

2.1. Перечень бланков строгой отчетности, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Департамента:

- «Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, находящимся в собственности муниципального образования город Нижневартовск, транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»;
- «Карта маршрута регулярных перевозок»;
- «Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»;
- «Расписание» (Приложение 1 к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок);
- «Расписание» (Приложение 2 к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок).

2.2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: один бланк – один рубль.

2.3. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежегодно в период проведения инвентаризации.

2.4. Перечень лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждается приказом руководителя Департамента.

2.5. Деятельность постоянно действующей комиссии по принятию к учету и выбытию бланков строгой отчетности осуществляется в соответствии с положением, приведенным в приложении 5 к Учетной политике.

2.6. Состав постоянно действующей комиссии по принятию к учету и выбытию бланков строгой отчетности утверждается приказом руководителя Департамента.

3. Учет материальных запасов

3.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

3.2. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

3.3. Выбытие (списание) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

4. Учет доходов

4.1. Учет доходов в Департаменте осуществляется в рамках выполнения бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета города и администратора доходов бюджета города.

4.2. Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и документов, предоставляемых органом Федерального казначейства. Основанием для отражения операций по поступлениям являются выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761).

4.3. Формирование документов осуществляется в системе электронного документооборота Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре через автоматизированное рабочее место, установленное в отделе по учету и отчетности Департамента. Перечень ответственных лиц для работы в системе электронного документооборота определяется приказом руководителя Департамента.

4.4. Отражение операций по счету и аналитический учет расчетов по поступлениям в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

4.5. Отражение в учете доходов от государственной пошлины за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального

разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

4.5.1. Размер государственной пошлины определяется в соответствии с пунктом 111 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.5.2. Доходы признаются в бюджетном учете на основании Заявления на получение специального разрешения на дату его поступления от заявителя.

Копия Заявления предоставляется в отдел по учету и отчетности Департамента специалистом отдела по дорожному хозяйству и благоустройству Департамента, ответственным за выдачу специальных разрешений.

4.5.3. Учет доходов осуществляется по аналитическому коду статьи КОСГУ 110 «Налоговые доходы, таможенные платежи и страховые взносы на обязательное социальное страхование» и детализируется подстатьей КОСГУ 112 «Государственная пошлина, сборы».

4.6. Отражение в учете доходов от платы за наем жилого помещения, предоставляемого по договорам социального найма или договорам найма специализированных жилых помещений

4.6.1. Исполнение бюджетных полномочий администратора доходов бюджета города по учету доходов от платы за наем жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма или договорам найма специализированных жилых помещений, осуществляется с учетом следующих особенностей:

- для организации работы по обработке информации и учету Департамент заключает муниципальные контракты на оказание комплекса услуг по учету платы за наем муниципальных жилых помещений;
- при отсутствии договорных отношений по учету платы за наем муниципальных жилых помещений, обработка информации и учет осуществляется в отделе по учету и отчетности Департамента в программном продукте «1С: Учет в управляющих компаниях ЖКХ, ТСЖ и ЖСК».

4.6.2. Начисление доходов осуществляется последним числом отчетного периода на основании отчетов, предоставляемых исполнителями муниципальных контрактов по форме, предусмотренной контрактами, и отчетов, формируемых в ПП «1С: Учет в управляющих компаниях ЖКХ, ТСЖ и ЖСК»:

- отчет «Ведомость начислений и сальдо», показатель в отчете «Всего начислено» с учетом показателя «Коррекция»;
- «Отчет по начислениям и долгам», показатель в отчете «Начисление» с учетом показателя «Корректировка».

4.6.3. Начисление (перерасчет) платы за наем муниципальных жилых помещений производится на основании:

- постановлений администрации города о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и найма специализированного жилищного фонда;
- информации управления по жилищной политике администрации города по заключаемым договорам социального найма и найма специализированного жилищного фонда;
- приказов департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города об исключении жилых помещений из состава муниципальной казны;
- информации о государственной регистрации права собственности:
 - копии свидетельств о государственной регистрации права собственности;
 - копии выписок из Единого государственного реестра недвижимости;
 - копии договоров передачи жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации с отметкой о проведенной государственной регистрации права собственности.

4.6.4. Учет доходов осуществляется по аналитическому коду статьи КОСГУ 120 «Доходы от собственности» и детализируется подстатьей КОСГУ 129 «Иные доходы от собственности».

4.7. Отражение в учете доходов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, иных договоров

4.7.1. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, начисленные за нарушение условий контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг признаются в бюджетном учете в следующем порядке:

- если на момент предъявления требования по неустойке (штрафу, пени) размер поступлений не определен ввиду оспаривания исполнения требования со стороны контрагента до урегулирования требований, предъявленных контрагентом, начисление задолженности (расчетов с дебиторами) отражается в корреспонденции с кредитом счета 401.40 «Доходы будущих периодов»;
- если на момент предъявления требования по неустойке (штрафу, пени) размер поступлений определен, доходы от штрафов, пеней, неустоек признаются в бюджетном учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек.

4.7.2. Основанием для начисления доходов от штрафов, пеней, неустоек являются:

- предъявленные плательщику документы, устанавливающие право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором) неустоек

(штрафов, пеней) – претензии, требования и иные документы, предусмотренные условиями контрактов (договоров);

- определение суда о наложении штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров);
- документы по результатам проведения электронного аукциона, когда оператором электронной площадки к участникам аукционов применяются штрафные санкции за нарушение законодательства о закупках.

4.7.3. Учет доходов осуществляется по аналитическому коду статьи КОСГУ 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба» и детализируется подстатьей КОСГУ 141 «Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)».

4.8. Отражение в учете доходов от поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов

4.8.1. Основанием для начисления доходов от поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, являются документы, предоставляемые в отдел по учету и отчетности Департамента специалистом отдела по дорожному хозяйству и благоустройству Департамента, ответственным за выдачу специальных разрешений:

- извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск.

4.8.2. Доходы признаются в бюджетном учете в следующем порядке:

- при исполнении принятых в Департамент заявлений на получение специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования город Нижневартовск транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – на дату оформления специального разрешения;
- при согласовании транзитных маршрутов транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов – на дату согласования транзитного маршрута.

4.8.3. Учет доходов осуществляется по аналитическому коду статьи КОСГУ 140 «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба» и детализируется подстатьей КОСГУ 144 «Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)».

4.9. Отражение в учете прочих доходов от компенсации затрат (доходов в виде иных поступлений)

4.9.1. Департамент осуществляет администрирование доходов, поступающих в счет возмещения расходов, понесенных бюджетом города в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением рекламных конструкций в соответствии с Порядком, утвержденным муниципальным правовым актом.

Доходы признаются в бюджетном учете на дату возникновения требований (писем) к их плательщикам о возмещении расходов, связанных с демонтажем, транспортировкой и хранением рекламных конструкций.

Основанием для начисления доходов являются:

- копии писем муниципального бюджетного учреждения «Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска», направляемые владельцам рекламных конструкций, с приложенными расчетами расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением рекламных конструкций;
- копии требований о возмещении расходов, направляемые юридическим управлением администрации города владельцам рекламных конструкций;
- копии судебных решений, исполнительных листов в случае взыскания расходов в судебном порядке.

4.9.2. Департамент осуществляет администрирование доходных поступлений по исполнительному производству МУ СМЭП по ОБДД, перешедшему в МКУ «Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска» в рамках правопреемства.

Администрирование осуществляется в связи с изменением правового статуса подведомственного учреждения (как участника бюджетного процесса на не участника бюджетного процесса) на основании распоряжения администрации города от 14.09.2018 №1267-р «О создании муниципального бюджетного учреждения «Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска» путем изменения типа существующего муниципального казенного учреждения «Управление по дорожному хозяйству и благоустройству города Нижневартовска».

Доходы признаются в бюджетном учете на дату уточнения вида и принадлежности платежей в Управлении Федерального казначейства по ХМАО - Югре по суммам исполнительного производства, поступившим от ОСП по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району УФССП России по ХМАО - Югре.

4.9.3. Учет доходов осуществляется по аналитическому коду статьи КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат» и детализируется подстатьей КОСГУ 134 «Доходы от компенсации затрат».

4.10. Отражение в учете доходов от возврата организациями (получателями субсидий) остатков субсидий прошлых лет

4.10.1. Доходы от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет признаются в бюджетном учете на дату возникновения требований к получателям субсидий по возврату субсидий в бюджет города.

4.10.2. Основанием для начисления доходов являются:

- требование о возврате субсидии, оформляемое в соответствии с условиями договоров (соглашений) о предоставлении субсидий;
- акт проверки органа муниципального финансового контроля.

4.10.3. Учет доходов осуществляется по аналитическому коду статьи КОСГУ 150 «Безвозмездные денежные поступления текущего характера» и детализируется подстатьями КОСГУ 154 "Поступления текущего характера от организаций государственного сектора", КОСГУ 155 "Поступления текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)".

5. Санкционирование расходов

5.1. Перечень документов, на основании которых возникают обязательства, и перечень документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

N п/п	Документ, на основании которого возникает обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
1.	Извещение об осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемое на электронной торговой площадке в единой информационной системе (принимается к учету в размере начальной (максимальной) цены муниципального контракта на дату публикации извещения)	Формирование денежного обязательства не предусматривается
2.	Муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (принимаются к учету в сумме заключенного контракта на дату заключения)	Акт выполненных работ Акт оказанных услуг Акт приема-передачи Товарная накладная Счет-фактура (счет) Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки

		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству, возникшему на основании муниципального контракта
3.	Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению), индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг (принимаются к учету в сумме заключенного договора (соглашения) на дату заключения)	Отчет по субсидии
		Письмо-заявка
		Счет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии
4.	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству, возникшему на основании исполнительного документа
5.	Налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей)	Налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей)
6.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа)	Решение налогового органа
		Справка-расчет
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству, возникшему на основании решения налогового органа
7.	Иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство по разовым сделкам без заключения договоров: товарная накладная, счет-фактура (счет), другие аналогичные документы о фактически произведенных расходах	Товарная накладная
		Счет-фактура (счет)
		Иной документ о фактически произведенных расходах, подтверждающий возникновение денежного обязательства по

		обязательству, возникшему по разовым сделкам без заключения договора
8.	Соглашение о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному учреждению (принимается к учету в сумме заключенного соглашения на дату заключения)	Заявка учреждения в соответствии с условиями соглашения
		Отчет по субсидии
		Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству, возникшему на основании соглашения о предоставлении субсидии

5.2. Бюджетный учет операций с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

6. Принятие к забалансовому учету кредиторской задолженности по доходам, невостребованной кредиторами

6.1. Кредиторская задолженность по доходам возникает в случаях:

- переплаты сумм администрируемых доходов,
- перерасчета начисленных сумм администрируемых доходов, в том числе в случае перерасчета платы за наем муниципальных жилых помещений в связи с государственной регистрацией права собственности на жилые помещения,
- ошибочно перечисленных платежей, поступивших на лицевой счет Департамента в Управлении Федерального казначейства по ХМАО - Югре, в том числе в связи с неправильным оформлением гражданами и специалистами банков реквизитов платежных документов.

6.2. Списание кредиторской задолженности по доходам производится в случае, если задолженность не востребована плательщиками (кредиторами) в течение трех лет с момента ее уплаты.

6.3. Правильность и обоснованность сумм кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, устанавливается инвентаризационной комиссией при проведении инвентаризации расчетов по поступлениям.

6.4. Кредиторская задолженность по доходам, невостребованная плательщиками (кредиторами) в течение трех лет с момента ее уплаты,

подлежит списанию с балансового учета по результатам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии и приказа руководителя Департамента.

6.5. Списание кредиторской задолженности по доходам, неостребованной кредиторами по доходам, отражается по кредиту счета 040110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 «Расчеты по доходам» с одновременным отражением списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» (п.78 приказа Министерства финансов РФ от 06.12.2010 №162н).

6.6. Задолженность Департамента, неостребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (п.371 приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 №157н).

7. Признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

7.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Департамента и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

События, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату	События, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты
<ul style="list-style-type: none">- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных	<ul style="list-style-type: none">- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;- существенное поступление или выбытие активов;- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате

<p>условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде; - получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату; - обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности; - иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату 	<p>которой уничтожены или значительно повреждены активы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета; - изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют; - 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 может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета; - начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты; - иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты
--	--

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

7.3. Событие после отчетной даты, информация о котором является существенной, подлежит отражению в бухгалтерском учете и (или) раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Департамента.

7.4. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания уполномоченным лицом. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты представления отчетности.

7.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером Департамента.

7.6. События после отчетной даты, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату, отражаются в учете 31 декабря отчетного

года на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом корректирующих событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

7.7. В случае если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части Пояснительной записки.

7.8. Информация о событиях после отчетной даты, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки, должна содержать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении, в том числе расчетную. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.

8. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность составляется по формам, в объеме и в сроки, установленные департаментом финансов администрации города Нижневартовска в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

9. Общие принципы ведения налогового учета

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

9.2. Департамент 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 него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

10. Организация внутреннего финансового контроля

10.1. Внутренний финансовый контроль - процесс управления деятельностью Департамента с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов и представления достоверной бюджетной отчетности.

10.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является

соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности.

10.3. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- предупреждение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- сохранность имущества Департамента.

10.4. Внутренний контроль в Департаменте основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.5. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля:

- сотрудники Департамента (в соответствии со своими должностными обязанностями);

- начальники структурных подразделений (в соответствии со своими должностными обязанностями);

- руководитель Департамента и (или) его заместители.

10.6. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

10.7. Внутренний финансовый контроль в Департаменте осуществляется в следующих формах.

- Предварительный контроль - проводится до начала совершения и для предупреждения незаконности и нецелесообразности проведения фактов хозяйственной жизни (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, за своевременным и правильным оформлением первичных документов, за законностью совершаемых операций, за правильностью оформления заключаемых муниципальных контрактов и договоров).

- Текущий контроль - осуществляется в процессе совершения фактов хозяйственной жизни на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для оперативного устранения недостатков. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за исполнением текущих договорных обязательств, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, проверка соблюдения финансовой дисциплины, регулярный анализ кассового исполнения, анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам.

- Последующий контроль - проводится по итогам совершения хозяйственных операций для установления достоверности отчетных данных и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению (контроль за соответствием полученных товаров, работ, услуг согласно заключенным муниципальным контрактам и договорам, проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при подготовке годовой отчетности).

10.8. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- обработка и контроль оформляемых документов;
- контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам;
- проверка за правильностью оформления проектов муниципальных контрактов и договоров;
- проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете, в т.ч. сопоставление записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов
- инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) начальника отдела по учету и отчетности – главного бухгалтера Департамента

11.1. При смене руководителя и (или) начальника отдела по учету и отчетности – главного бухгалтера Департамента (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Департамента (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, за хранение которых отвечает главный бухгалтер Департамента.

11.2. Передача проводится при участии комиссии по приему-передаче документов бухгалтерского учета (далее - Комиссия по приему-передаче), создаваемой из работников Департамента, с составлением акта приема-

передачи на основании приказа Департамента.

11.3. Перечень передаваемых документов и их количество прилагаются к акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывается лицом, передающим дела, лицом, принимающим дела, а также членами Комиссии по приему-передаче. При необходимости члены Комиссии по приему-передаче включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта лицо, передающее дела, и лицо, принимающее дела, излагают их в письменной форме в присутствии членов Комиссии по приему-передаче. Члены Комиссии по приему-передаче, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой "Замечания прилагаются". Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

11.4. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Департаменте.

11.5. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: первый экземпляр хранится в делах отдела по учету и отчетности Департамента, второй экземпляр передается увольняемому лицу, третий экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение 1
к Учетной политике
департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города
Нижевартовска

Рабочий план счетов
департамента жилищно-коммунального хозяйства
администрации города Нижевартовска

Наименование счета бюджетного учета	Номер счета	
	Разряды 1 - 17 <1>	Разряды 18 - 26
1	2	3
Нефинансовые активы		
Материальные запасы		1 105 00 000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения		1 105 30 000
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	xxxx 0000000000000	1 105 36 000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000000	1 105 36 340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения	xxxx 0000000000000	1 105 36 440
Вложения в нефинансовые активы		1 106 00 000
Вложения в иное движимое имущество		1 106 30 000
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	1 106 34 000
Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество <2>	КРБ	1 106 34 340
Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество <2>	КРБ	1 106 34 440
Финансовые активы		
Денежные средства учреждения		3 201 00 000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства		3 201 10 000

Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0000 00000000000000	3 201 11 000
Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	0000 00000000000000	3 201 11 510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	0000 00000000000000	3 201 11 610
Финансовые вложения		1 204 00 000
Акции и иные формы участия в капитале		1 204 30 000
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0000 00000000000000	1 204 33 000
Увеличение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0000 00000000000000	1 204 33 530
Уменьшение стоимости участия в государственных (муниципальных) учреждениях	0000 00000000000000	1 204 33 630
Расчеты по доходам		1 205 00 000
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование		1 205 10 000
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	1 205 12 000
Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	КДБ	1 205 12 560
Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам	КДБ	1 205 12 660
Расчеты по доходам от собственности		1 205 20 000
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	1 205 29 000
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	КДБ	1 205 29 560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности	КДБ	1 205 29 660
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат		1 205 30 000
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1 205 31 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1 205 31 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1 205 31 660

Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1 205 36 000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1 205 36 562
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	КДБ	1 205 36 662
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба		1 205 40 000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1 205 41 000
Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1 205 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках <2>	КДБ	1 205 41 660
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1 205 44 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1 205 44 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1 205 44 660
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1 205 45 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1 205 45 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1 205 45 660
Расчеты по доходам от операций с активами		1 205 70 000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1 205 74 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1 205 74 560

Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1 205 74 660
Расчеты по прочим доходам		1 205 80 000
Расчеты по иным доходам	КДБ	1 205 89 000
Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	1 205 89 560
Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам	КДБ	1 205 89 660
Расчеты по выданным авансам		1 206 00 000
Расчеты по авансам по работам, услугам		1 206 20 000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 206 25 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <2>	КРБ	1 206 25 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества <2>	КРБ	1 206 25 660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1 206 26 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <2>	КРБ	1 206 26 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам <2>	КРБ	1 206 26 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям		1 206 40 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1 206 41 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям <2>	КРБ	1 206 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям <2>	КРБ	1 206 41 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1 206 44 000

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство <2>	КРБ	1 206 44 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство <2>	КРБ	1 206 44 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1 206 45 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство <2>	КРБ	1 206 45 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство <2>	КРБ	1 206 45 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	1 206 4А 000
Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию <2>	КРБ	1 206 4А 560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию <2>	КРБ	1 206 4А 660
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям		1 206 80 000
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1 206 81 000

Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1 206 81 562
Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1 206 81 662
Расчеты по ущербу и иным доходам		1 209 00 000
Расчеты по компенсации затрат	КДБ	1 209 30 000
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	1 209 34 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <2>	КДБ	1 209 34 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат <2>	КДБ	1 209 34 660
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1 209 36 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2>	КДБ	1 209 36 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет <2>	КДБ	1 209 36 660
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	КДБ	1 209 40 000
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1 209 41 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>	КДБ	1 209 41 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) <2>	КДБ	1 209 41 660
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1 209 44 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <2>	КДБ	1 209 44 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений) <2>	КДБ	1 209 44 660

Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1 209 45 000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2>	КДБ	1 209 45 560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия <2>	КДБ	1 209 45 660
Расчеты по иным доходам	КДБ	1 209 80 000
Расчеты по иным доходам	КДБ	1 209 89 000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <2>	КДБ	1 209 89 560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам <2>	КДБ	1 209 89 660
Прочие расчеты с дебиторами		1 210 00 000
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <2>	КДБ	1 210 02 000
Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам <2>	КДБ	1 210 02 100
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов <2>	КДБ	1 210 02 400
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	1 210 04 000
Расчеты по поступившим доходам <2>	КДБ	1 210 04 100
Расчеты по поступлениям от выбытия нефинансовых активов <2>	КДБ	1 210 04 400
Обязательства		
Расчеты по принятым обязательствам		1 302 00 000
Расчеты по работам, услугам		1 302 20 000
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1 302 22 000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1 302 22 730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	КРБ	1 302 22 830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 302 25 000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 302 25 730

Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1 302 25 830
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1 302 26 000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1 302 26 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	КРБ	1 302 26 830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов		1 302 30 000
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1 302 34 000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1 302 34 730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	КРБ	1 302 34 830
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям		1 302 40 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1 302 41 000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1 302 41 732
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1 302 41 832
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1 302 44 000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1 302 44 730
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	КРБ	1 302 44 830

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1 302 45 000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1 302 45 730
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	КРБ	1 302 45 830
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1 302 46 000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1 302 46 730
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	КРБ	1 302 46 830
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	1 302 49 000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	1 302 49 730
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	КРБ	1 302 49 830
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	1 302 4А 000

Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	1 302 4А 730
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	КРБ	1 302 4А 830
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям		1 302 80 000
Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1 302 81 000
Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1 302 81 730
Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	КРБ	1 302 81 830
Расчеты по прочим расходам		1 302 90 000
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1 302 97 000
Увеличение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1 302 97 730
Уменьшение кредиторской задолженности по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1 302 97 830
Расчеты по платежам в бюджеты <2>		1 303 00 000
Расчеты по налогу на прибыль организаций <2>	КРБ	1 303 03 000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ	1 303 03 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций	КРБ	1 303 03 830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1 303 05 000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1 303 05 730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	КРБ	1 303 05 830

Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1 303 12 000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1 303 12 730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	КРБ	1 303 12 830
Прочие расчеты с кредиторами		0 304 00 000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение <2>	0000 00000000000000	3 304 01 000
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0000 00000000000000	3 304 01 730
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	0000 00000000000000	3 304 01 830
Внутриведомственные расчеты <2>	КРБ	1 304 04 000
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <2>	КРБ	1 304 05 000
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	1 304 06 000
Увеличение расчетов с прочими кредиторами <2>	КРБ	1 304 06 730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами <2>	КРБ	1 304 06 830
Финансовый результат		
Финансовый результат экономического субъекта		1 401 00 000
Доходы текущего финансового года <2>		1 401 10 000
Доходы экономического субъекта	КДБ	1 401 10 100
Доходы финансового года, предшествующего отчетному <2>	КДБ	1 401 18 100
Доходы прошлых финансовых лет <2>	КДБ	1 401 19 100
Расходы текущего финансового года <2>		1 401 20 000
Расходы экономического субъекта	КРБ	1 401 20 200
Расходы финансового года, предшествующего отчетному	КРБ	1 401 28 200
Расходы прошлых финансовых лет	КРБ	1 401 29 200
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0000 00000000000000	1 401 30 000
Доходы будущих периодов	КДБ	1 401 40 000
Расходы будущих периодов	КРБ	1 401 50 000

Резервы предстоящих расходов	0000 00000000000000	1 401 60 000
Санкционирование расходов <2>		
Санкционирование по текущему финансовому году		1 500 10 000
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)		1 500 20 000
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)		1 500 30 000
Санкционирование по второму году, следующему за очередным		1 500 40 000
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)		1 500 90 000
Лимиты бюджетных обязательств		1 501 00 000
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1 501 01 000
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1 501 02 000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1 501 03 000
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1 501 04 000
Обязательства <2>		1 502 00 000
Принятые обязательства	КРБ	1 502 01 000
Принятые денежные обязательства	КРБ	1 502 02 000
Принимаемые обязательства	КРБ	1 502 07 000
Отложенные обязательства	КРБ	1 502 09 000
Бюджетные ассигнования <2>		1 503 00 000
Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ	1 503 01 000
Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1 503 02 000
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1 503 03 000
Переданные бюджетные ассигнования	КРБ	1 503 04 000
Сметные (плановые, прогнозные) назначения <2>		1 504 00 000
Забалансовые счета		
Имущество, полученное в пользование		01
Материальные ценности на хранении		02
Бланки строгой отчетности		03

Сомнительная задолженность		04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры		07
Обеспечение исполнения обязательств		10
Поступления денежных средств <2>		17
Выбытия денежных средств <2>		18
Задолженность, неустребованная кредиторами		20

<1>

КРБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 - 17 разрядах номера счета указываются 4 - 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета.

<2> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

**Положение
о постоянно действующей комиссии департамента
жилищно-коммунального хозяйства администрации города
по поступлению и выбытию активов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия), при реализации полномочий, закреплённых за Комиссией действующими нормами законодательства.

1.2. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

1.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней.

1.6. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины состава Комиссии.

1.7. В случае отсутствия у департамента сотрудников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

1.8. Экспертом не может быть лицо департамента, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.9. Секретарь Комиссии проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

 проверку правильности оформления представленных документов;

ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;
подготовку к заседанию Комиссии проекта акта (протокола, решения комиссии).

1.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется актом, который подписывается председателем, членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение Комиссии утверждается руководителем Департамента, а в случае его отсутствия – лицом, на которое возложено исполнение обязанностей в соответствии с правовым актом администрации города.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

2.1. В части поступления нефинансовых активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случае оприходования материальных запасов, остающихся в департаменте в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется с соблюдением требований приказа Минфина России №157н и ФСБУ «Основные средства», в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно

муниципальному контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается Комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено приказом Минфина России №157н и ФСБУ «Основные средства».

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным приказом Минфина России №52н.

При получении объектов имущества от департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи и иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 приказа Минфина России №157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации, осуществляется с соблюдением требований приказа Минфина России №157н и ФСБУ «Основные средства», и оформляется решением Комиссии принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации,

естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения Комиссии в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования Комиссия учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией с соблюдением требований приказа Минфина России №157н и ФСБУ «Основные средства».

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) нефинансовых активов Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выбытие основных средств, нематериальных, непроектированных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании);

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из пользования, распоряжения вследствие гибели

или уничтожения, в том числе помимо воли Департамента (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Списание имущества, закрепленного за Департаментом на праве оперативного управления, осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением администрации города Нижневартовска от 27.07.2016 №1110 «Об утверждении Порядка списания муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления» (далее по тексту – Постановление администрации №1110).

3.4. Решение о списании имущества принимается Комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска в случаях, предусмотренных Постановлением администрации №1110.

3.5. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной приказом Минфина России №52н.

3.6. Оформленный Комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем Департамента, а в случае его отсутствия – лицом, на которое возложено исполнение обязанностей в соответствии с правовым актом главы города.

В случаях, предусмотренных Постановлением администрации №1110, оформленные Комиссией акты о списании утверждаются руководителем

Департамента после согласования решения о списании имущества с департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий по ликвидации (утилизации), предусмотренных актом о списании, не допускается.

3.8. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.9. Принятие Комиссией решений о списании дебиторской задолженности с балансового учета, а также с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Нижневартовска по главе 041 «департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Нижневартовска», утвержденным приказом Департамента.

**Порядок проведения инвентаризации
имущества, финансовых активов и обязательств
в департаменте жилищно-коммунального хозяйства
администрации города**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Настоящий порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в департаменте жилищно-коммунального хозяйства администрации города (далее – Порядок) устанавливает порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов.

1.2. Основными целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения финансовых активов и обязательств в бюджетном учете.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Департамента независимо от его местонахождения, в том числе учтенное на балансовых и забалансовых счетах, а также финансовые активы и обязательства.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.5. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится со следующей периодичностью:

- основных средств (при наличии) – один раз в три года (в 4 квартале);
- материальных запасов (при наличии) – один раз в год (в 4 квартале);
- финансовых активов (кроме расчетов по выданным авансам) – один раз в год (в 4 квартале);
- бланков строгой отчетности – один раз в год (в 4 квартале);
- расчетов по принятым обязательствам и выданным авансам – один раз в год, по состоянию на 1 января (в январе).

1.6. Даты проведения инвентаризаций и состав инвентаризационных комиссий утверждаются приказами руководителя Департамента.

1.7. В случае необходимости, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение финансового года может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя Департамента.

1.8. Для отражения результатов инвентаризации применяются формы учетных документов по инвентаризации, утвержденные приказом Минфина России №52н:

- инвентаризационные описи;
- акт о результатах инвентаризации;
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии

2.1. Председатель инвентаризационной комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель инвентаризационной комиссии имеет право:

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

2.3. Члены инвентаризационной комиссии обязаны:

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

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- при проведении инвентаризации расчетов по поступлениям и инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами установить правильность и обоснованность сумм задолженности, по которым истекли сроки исковой давности;
- по итогам проведения инвентаризации на основании инвентаризационных описей составить акт о результатах инвентаризации и представить его на рассмотрение и утверждение руководителю Департамента;
- по итогам проведения инвентаризации расчетов по поступлениям и инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами подготовить проект решения о списании с балансового и (или) забалансового учета сумм неустребованной кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, и представить его на рассмотрение и утверждение руководителю Департамента;
- на основании принятого решения руководителем Департамента подготовить приказ о списании с балансового и (или) забалансового учета сумм неустребованной кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.4. Члены инвентаризационной комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов, сведений и информации.

3. Общие правила проведения инвентаризации

3.1. До начала проведения инвентаризации материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию (отдел по учету и отчетности Департамента) и все материальные ценности и денежные документы, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

3.2. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководитель Департамента должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

3.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

3.5. Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам инвентаризационной комиссии. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

3.6. Инвентаризационная комиссия составляет акт о результатах инвентаризации, основанием для составления которого являются инвентаризационные описи.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, в целях обобщения информации об установленных в ходе инвентаризации отклонениях с данными бухгалтерского учета, а также об объектах учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации подписывается председателем и всеми членами инвентаризационной комиссии.

4.2. По всем недостаткам, излишкам или пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения от материально ответственных лиц. На основании материалов проверок и представленных объяснений инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя Департамента предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений:

- по отнесению недостачи имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- по оприходованию излишков;
- иные предложения.

4.4. По результатам проведения инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами инвентаризационная комиссия:

- готовит проект решения о списании с балансового и (или) забалансового учета сумм не востребовавшейся кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, и представляет его на рассмотрение и утверждение руководителю Департамента;

- готовит приказ о списании с балансового и (или) забалансового учета сумм не востребовавшейся кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности, на основании принятого решения руководителем Департамента.

4.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

4.6. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Приложение 4
к Учетной политике
департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города
Нижевартовска

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
в отделе по учету и отчетности департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации
города Нижевартовска

Наименование документа	Составление (создание) документа		Предоставление документа		Ответственный за обработку документа в отделе по учету и отчетности
	Ответственный за составление (оформление) документа	Когда составляется документ	Кто предоставляет документ	Порядок предоставления	
1	2	3	4	5	7
Нефинансовые активы (материальные запасы)					
Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	Главный специалист отдела по учету и отчетности	По факту получения товарно-материальных ценностей	Материально ответственное лицо	В организацию (поставщику) для получения товарно-материальных ценностей	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Товарная накладная	Поставщик товарно-материальных ценностей	При получении товарно-материальных ценностей	Материально ответственное лицо	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности

Акт о списании материальных запасов (форма 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	При списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов. Материально ответственное лицо	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (форма 0504087)	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	-	-	Специалист-эксперт отдела по учету и отчетности
Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	-	-	Специалист-эксперт отдела по учету и отчетности
Платёжные документы					
Платёжное поручение (форма 0401060)	Главный специалист отдела по учету и отчетности Электронный документооборот с департаментом финансов администрации города	По мере необходимости, для осуществления безналичных расчетов	Главный специалист отдела по учету и отчетности	Обмен информацией в электронном виде	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Выписки по лицевым счетам	Электронный документооборот с департаментом финансов администрации города	По факту принятых платежей поручений	Управление казначейства департамента финансов администрации города	Обмен информацией в электронном виде	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Бланки строгой отчетности					
Акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816)	Комиссия по принятию к учету и выбытию бланков строгой отчетности Материально ответственное лицо	Ежемесячно	Материально ответственное лицо	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности

Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086)	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	-	-	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	-	-	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Расчеты по принятым обязательствам					
Акт выполненных работ (оказанных услуг) Счет-фактура (счет)	Подрядчик (исполнитель) по муниципальному контракту	В соответствии с условиями контракта, в момент принятия работ (услуг)	Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за приемку работ (услуг) по контракту	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Отчет по субсидии	Предприятие - получатель субсидии	В соответствии с условиями договора по предоставлению субсидии	Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за принятие отчета по субсидии	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Акт сверки взаиморасчетов	Главный специалист отдела по учету и отчетности	По мере необходимости, по факту исполнения муниципального контракта, договора о предоставлении субсидии	Главный специалист отдела по учету и отчетности Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за оформление документов по контракту, договору о предоставлении субсидии	Подрядчику (исполнителю) контракта, предприятию (получателю субсидии)	Главный специалист отдела по учету и отчетности

Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089) Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	-	-	Специалист-эксперт отдела по учету и отчетности
Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	-	-	Специалист-эксперт отдела по учету и отчетности
Документы по администрированию доходов					
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	Главный специалист отдела по учету и отчетности Электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по ХМАО - Югре	Ежедневно, по факту проведенных операций по поступлениям в бюджет города	Управление Федерального казначейства по ХМАО - Югре	Обмен информацией в электронном виде	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Заявка на возврат	Главный специалист отдела по учету и отчетности	На основании заявления плательщика	Главный специалист отдела по учету и отчетности	В Управление Федерального казначейства по ХМАО-Югре Обмен информацией в электронном виде	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Главный специалист отдела по учету и отчетности	При необходимости уточнения платежа	Главный специалист отдела по учету и отчетности	В Управление Федерального казначейства по ХМАО-Югре Обмен информацией в электронном виде	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Ежемесячный отчет по найму «Ведомость начислений и saldo»	Организация, оказывающая услуги по учету платы за наем	Ежемесячно, в соответствии с условиями контрактов	Организация, оказывающая услуги по учету платы за наем	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности (начисление платы за наем)

Акт сверки на сумму поступивших и переданных платежей за наем муниципальных жилых помещений	Главный специалист учета и отчетности	Ежемесячно	Главный специалист отдела по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности	В Организацию, оказывающую услуги по учету платы за наем	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Заявление на получение специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Специалист отдела по дорожному хозяйству и благоустройству, уполномоченный (ответственный) на выдачу специальных разрешений	По факту обращения заявителя	Специалист отдела по дорожному хозяйству и благоустройству, уполномоченный (ответственный) на выдачу специальных разрешений	Специалист отдела по дорожному хозяйству и благоустройству, уполномоченный (ответственный) на выдачу специальных разрешений	В отдел по учету и отчетности (предоставляется копия документа)	Главный специалист отдела по учету и отчетности (начисление доходов по гос. пошлине)
Извещение о размере вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, осуществляющим движение по автомобильным дорогам местного значения	Специалист отдела по дорожному хозяйству и благоустройству, уполномоченный (ответственный) на выдачу специальных разрешений	По факту обращения заявителя	Специалист отдела по дорожному хозяйству и благоустройству, уполномоченный (ответственный) на выдачу специальных разрешений	Специалист отдела по дорожному хозяйству и благоустройству, уполномоченный (ответственный) на выдачу специальных разрешений	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности (начисление доходов по возмещению вреда, причиняемого транспортными средствами)
Претензии, требования и иные документы, предусмотренные условиями контрактов о ненадлежащем выполнении подрядчиком (исполнителем) обязательств по контрактам	Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за оформление документов по контракту	В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения подрядчиком (исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом	Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за оформление документов по контракту	Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за оформление документов по контракту	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности (начисление доходов от взыскания неустойки)
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф.0504091)	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	-	-	-	Главный специалист отдела по учету и отчетности

Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835)	Инвентаризационная комиссия	При проведении инвентаризации	-	-	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Санкционирование расходов бюджета					
Извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок и т.д. (сведения о закупке)	Управление муниципальных закупок администрации города Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за оформление документов	При оформлении документов на проведение конкурса, аукциона, запроса котировок на электронной торговой площадке	Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за оформление документов	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности (принятие бюджетных обязательств)
Муниципальный контракт	Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за оформление документов по контракту	По факту заключения муниципального контракта	Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за оформление документов по контракту	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности (принятие бюджетных обязательств)
Сведения о контракте (информация о заключенном контракте (его изменении))	Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за оформление документов по контракту	При размещении сведений о контракте (его изменении) на официальном сайте для включения в реестр государственных и муниципальных контрактов	Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за оформление документов по контракту	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности (принятие бюджетных обязательств)
Договор о предоставлении субсидии	Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за оформление документов по договору	По факту заключения договора	Специалист департамента, уполномоченный (ответственный) за оформление документов по договору	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности (принятие бюджетных обязательств)

Сведения о бюджетном обязательстве	Главный специалист учета и отчетности	Для присвоения учетного номера бюджетного обязательства по муниципальному контракту или договору о предоставлении субсидии	Главный специалист отдела по учету и отчетности	В управление казначейства департамента финансов администрации города	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Уточненные сведения о бюджетном обязательстве	Главный специалист учета и отчетности	При изменении условий (реквизитов) муниципального контракта или договора о предоставлении субсидии	Главный специалист отдела по учету и отчетности	В управление казначейства департамента финансов администрации города	Главный специалист отдела по учету и отчетности
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (форма 0504822)	Департамент финансов администрации города Специалист планово-экономического отдела	При доведении бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств	Специалист планово-экономического отдела	В отдел по учету и отчетности	Главный специалист отдела по учету и отчетности

Приложение 5
к Учетной политике
департамента жилищно-
коммунального хозяйства
администрации города
Нижевартовска

Положение
о постоянно действующей комиссии департамента
жилищно-коммунального хозяйства администрации города
по принятию к учету и выбытию бланков строгой отчетности

I. Общие положения

Полномочием комиссии департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города по принятию к учету и выбытию бланков строгой отчетности (далее – Комиссия) является рассмотрение вопросов по принятию к учету и выбытию бланков строгой отчетности, используемых в деятельности департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города.

II. Функции Комиссии

2.1. Осуществлять при приемке бланков строгой отчетности проверку соответствия фактического количества, серий и номеров данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.).

2.2. При выбытии (списании) бланков строгой отчетности проверять правомерность (причину) списания.

2.3. Устанавливать причины списания испорченных бланков строгой отчетности (испорченные при заполнении или иные случаи).

2.4. Осуществлять контроль за уничтожением испорченных бланков строгой отчетности.

III. Организация деятельности Комиссии

3.1. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее половины состава Комиссии.

3.5. Решение Комиссии при поступлении бланков строгой отчетности оформляется актом о поступлении бланков строгой отчетности, при выбытии бланков строгой отчетности – актом о списании бланков строгой отчетности. Акты подписываются председателем и всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и утверждаются руководителем Департамента, а в случае его отсутствия – лицом, на которое возложено исполнение обязанностей в соответствии с правовым актом главы города.

**Порядок формирования
и использования резерва предстоящих расходов**

1. Резерв предстоящих расходов в Департаменте формируется на оплату обязательств, возникающих по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру (далее – резерв).

2. Резерв формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае, если по состоянию на отчетную дату были исполнены обязательства по контрактам и договорам (работы, услуги), заведомо подлежащие оплате, однако расходы в учете текущего финансового года не отражены в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой отчетности.

3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения обязательств перед контрагентом по состоянию на отчетную дату.

5. Размер формируемого резерва определяется как сумма расходов, необходимых для расчетов с контрагентами по каждому принятому обязательству (контракту, договору) с учетом фактически произведенных кассовых расходов на отчетную дату и, для наиболее достоверной оценки расходов, с учетом информации специалиста Департамента, ответственного за оформление документов по исполнению контракта (договора).