



МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА, ЭНЕРГЕТИКИ, ЦИФРОВИЗАЦИИ И СВЯЗИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

г. Чита

« 23 » декабря 2024 г.

№ 133 о.р.

**Об утверждении Положения об учетной политике Министерства
жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и
связи Забайкальского края**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, пунктом 8 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, в целях ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края.

2. Признать утратившим силу приказ от 31 декабря 2019 года № 150 о.д. «Об учетной политике».

Министр

А.Ю. Юсупов

Утверждено
Приказом
Министерства жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики, цифровизации и
связи Забайкальского края
от 23.09.2024 № 133,09.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
Министерства жилищно-коммунального-хозяйства, энергетики,
цифровизации и связи Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – Министерство).

Бухгалтерский учет в Министерстве ведется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Общими требованиями к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 № 1890 (далее - Общие требования к передаче полномочий);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным

Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия», утвержденным Приказом Министерства финансов РФ от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»);

○ Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 146н (далее - СГС «Концессионные соглашения»);

○ Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

○ Инструкцией по применению 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, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

○ Планом счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

○ Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н (о порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ № 132н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 года №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению (далее – Приказ № 173н);

- Приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

○ Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указанием № 3210-У);

○ Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указанием № 5348-У);

○ Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

○ Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной

системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

○ Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Министерства финансов РФ от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - Указания № 65н);

- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

○ Приказом Министерства финансов РФ от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»

○ Приказом Министерства финансов РФ от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений»;

○ Постановлением Правительства Забайкальского края от 13 ноября 2008 года № 90 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Забайкальского края» (далее - Постановление № 90);

- Законом Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 299-33К «О возмещении дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении в служебную командировку» (далее - Закон № 299-33К);

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 14 июня 2017 года № 244 «Об утверждении положения о компенсации на санаторно-курортное лечение губернатору Забайкальского края, лицам, замещающим государственные должности Забайкальского края, и государственным гражданским служащим Забайкальского края» (далее – Постановление № 244);

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 31.05.2013 года № 219 «Об отдельных вопросах оплаты труда некоторых категорий работников органов государственной власти и государственных органов Забайкальского края» (далее – Постановление № 219);

- Должностными регламентами, инструкциями и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, регулируемыми бухгалтерский учет.

1.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета Министерства и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет Министр (часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ).

1.3. Изменения в учетную политику Министерства производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

2. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет в Министерстве ведется структурным подразделением Министерства – отделом финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел ФПБУиО), возглавляемым начальником отдела-главным бухгалтером. Начальник отдела-главный бухгалтер Министерства несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.2. Специалисты отдела ФПБУиО в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Специалистам отдела ФПБУиО запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

В обязанности работников отдела ФПБУиО входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов с контрагентами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности в соответствии с правилами организации

государственного архивного дела;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

2.3. Бухгалтерский учет в Министерстве ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации – рублевый эквивалент.

○ 2.4. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У).

2.5. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 8.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом министра.

2.6. Бухгалтерский учет Министерства ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения» и «Зарплата и кадры государственного учреждения». (Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

2.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи отдел ФПБУиО осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением федерального казначейства по Забайкальскому краю;

- передача бухгалтерской отчетности в программном комплексе «Свод-Смарт»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;

- передача статистической отчетности;

- размещение информации о деятельности Министерства на официальном сайте <https://minenergo.75.ru/>.

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

2.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения, еженедельно – 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 33 СГС «Концептуальные основы»)

- Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов утвержденные Приказом Минфина России № 52н.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Методические указания № 52н)

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе и в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. (Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н).

2.10. Учет денежных средств, имущества, обязательств и расходов, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

2.11. Учет денежных средств во временном распоряжении (здатки в обеспечении исполнения обязательств по заключению договоров, контрактов) производится на основе действующего законодательства, на отдельном банковском счете.

2.12. В Министерстве действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2).

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказом министра.

3. Методика бухгалтерского учета

3.1. Основные средства

3.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Министерства для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств

со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также производственный инвентарь.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости с учетом налога на добавленную стоимость. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (пункты 23-25, 38, 39, 47 Инструкции № 157н).

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер.

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Госстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст.

3.1.2. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам.

3.1.3. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов — это один или нескольких предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках и т.п.;

Не считается существенной стоимостью до 20 000,0 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Министерства по поступлению и выбытию активов.

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и отражается в учете как «расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов».

Основные средства стоимостью до 10 000 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. (Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

3.1.5. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». (Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.)

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

3.1.6. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счете 1 106 00 000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Министерства в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Министерством по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств осуществляется по справедливой стоимости, методом рыночных цен, где их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Министерства. Под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, и утверждены министром; протоколом комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы

(прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

3.1.7. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 1 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию.

3.1.8. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основных средств, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

3.1.10. Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки. До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Министерства в составе капитальных вложений.

3.1.11 Имущество, переданное по концессионному соглашению, учитывается Министерством (далее - концедентом) на балансовом счете 1.108.90.00, в составе имущества казны, аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов в составе имущества казны, идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (реестровых номеров), с указанием при учете объектов в составе имущества казны, переданных

по концессионным соглашениям дополнительных аналитических признаков - контрагент и правовое основание поступления (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения).

Учет операций по выбытию, перемещению имущества (нефинансовых активов), составляющего государственную (муниципальную) казну ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет обязательств концедента по финансированию (возмещению) расходов на создание и (или) реконструкцию и использование (эксплуатацию) объекта концессионного соглашения, а также учет обеспечения исполнения концессионером обязательств по концессионному соглашению осуществляется на забалансовом счете 38 "Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии". Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов концессионных соглашений и правовых оснований (наименование концессионера и реквизиты концессионного соглашения). (Основание: пункт 144, 145 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 4 СГС "Концессионные соглашения")

3.1.12. Для учета имущества, полученного Министерством в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе; имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется Министерство (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения; неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления используется забалансовый счет 01.

Объекты основных средств, полученные Министерством в пользование учитываются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутреннее перемещение и выбытие объектов имущества, полученного в пользование, производится на основании оправдательных документов по стоимости их принятия на учет.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а

также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

3.1.13. Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

3.1.14. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты

 - стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости

 - стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом.

- на объекты движимого имущества:

 - стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

 - стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

 - стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным способом.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

3.1.15. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

3.1.16. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Министерства), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 1 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ и КВР.

3.1.17. В случае передачи объектов основных средств в возмездное (аренду) или безвозмездное пользование сторонним организациям или лицам, кроме отражения первоначальной стоимости переданных объектов на указанном выше балансовом счете, эта стоимость дополнительно отражается на следующих забалансовых счетах с детализацией по организациям-пользователям.

3.1.18. Списание объектов основных средств осуществляется Министерством в соответствии с требованиями п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834.

3.1.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

3.1.20. Переоценка стоимости основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые правительством РФ.

3.2. Нематериальные активы.

3.2.1. Для учета операций с нематериальными активами предназначен счет 1 102 000. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов определенные п.п.56-58 Инструкции 157н.

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

3.2.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

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

- в течение, которого учреждение планирует использовать объект в рамках своей деятельности;

- если объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

3.3 Непроизведенные активы

3.3.1 Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра). (Основание: п.6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)

3.3.2 Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
 - объект не имеет полезного потенциала;
 - не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.
- (Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»).

3.3.3 Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе (Основание: п.36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

3.3.4 Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н, п. 20 Инструкции № 174н, п. 20 Инструкции № 183н)

3.3.5 Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН. (Основание: п. 17 СГС «Непроизведенные активы»)

3.3.6 Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер.

3.4. Материальные запасы

3.3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Министерства в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой

единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (пункты 99-101 Инструкции № 157н, п.8 СГС «Запасы»). Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.3.2. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Основание: п. 108 Инструкции № 157н).

3.3.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

3.3.5. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

3.5. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

3.4.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Министерства, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н.

3.4.2. Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе дебиторов и кредиторов по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

3.4.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

3.4.4. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном законодательством.

3.4.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат па основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

3.5.6. Списание кредиторской задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности па основании решения инвентаризационной комиссии Министерства:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом счете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). (Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

3.5.7. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 1 209 00 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

3.5.8. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

3.5.9. Учет принятых (принимаемых) бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих принятие обязательств в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 7.

В отношении обязательств, возникающих на основании договоров (контрактов), соглашений, принятое обязательство отражается, датой договора (контракта) в сумме, указанной в нем. В отношении закупок по разовым сделкам без договоров принятое обязательство отражается на основании первичного документа, подтверждающего соответствующие гражданско-правовые взаимоотношения.

Принятое обязательство по оплате труда штатным работникам отражается в сумме годовых сметных назначений первым рабочим днем года, а денежные обязательства - на даты и в сумме расчетно-платежных ведомостей

3.6. Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1. Денежные средства работникам Министерства выдаются подотчет на основании приказа министра или заявления на выдачу подотчет, согласованных с министром. Денежные средства министру выдаются на основании Распоряжения министра на выдачу денежных средств подотчет. Выдача денежных средств подотчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

3.5.2. Денежные средства выдаются подотчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств подотчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

3.5.3. Командирование государственных гражданских служащих Забайкальского края осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Забайкальского края от 13 ноября 2008 г. № 90 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Забайкальского края» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Забайкальского края от 1 февраля 2023 г. № 41 «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов государственной власти Забайкальского края и государственных органов Забайкальского края, государственных учреждений Забайкальского края, в том числе территориального фонда обязательного медицинского страхования Забайкальского края». (с изменениями и дополнениями). Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении 4.

3.5.4. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.5.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.6 Расходы по оплате труда

3.6.1. Фонд оплаты труда работников Министерства формируется на основании Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края», закона Забайкальского края от 13 марта 2013 года № 785-ЗЗК «Об оплате труда некоторых категорий работников органов государственной власти и

государственных органов Забайкальского края», закона Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-ЗЗК «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников государственных органов и государственных учреждений Забайкальского края, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений», постановления Правительства Забайкальского края от 19 января 2024 года № 12 «Об отдельных вопросах оплаты труда некоторых категорий работников органов государственной власти и государственных органов Забайкальского края» с изменениями и дополнениями.

3.6.2. Премирование работников Министерства осуществляется на основе утвержденных локальных актов Министерства (Положения о выплате единовременных поощрений сотрудников Министерства, утвержденного Приказом министра). Распределение средств, остающихся в распоряжении Министерства (экономия фонда оплаты труда), распределяется по решению министра и зависит от результатов профессиональной деятельности государственного служащего, должностного оклада, оклада за классный чин.

3.6.3. Подведомственное Министерству учреждение разрабатывает локальные правовые акты на основе утвержденных Министерством Примерных положений «Об оплате труда работников государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края».

3.6.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.6.5. В Министерстве создается резерв на предстоящую оплату отпусков (Приложение № 11). Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;

- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;

- начисленная на отпускные сумма страховых взносов по обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.6.6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

3.6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ - не менее чем в двойном размере либо в одинарном размере с предоставлением дополнительного дня отдыха. Порядок оплаты определяется приказом Министерства.

3.7 Рабочий План счетов

3.7.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7.2. Рабочие планы счетов бухгалтерского учета подведомственных учреждений утверждаются локальными правовыми актами подведомственных учреждений.

3.7.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Министерство применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение № 6). Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.8 Правила документооборота

3.8.1. В целях ведения бухгалтерского учета Министерства применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 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».

3.8.2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

3.8.3. Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

3.8.4. Ответственность за соблюдение графика представления отчетности, за достоверность сведений, содержащихся в них, несут лица,

создавшие и подписавшие эти отчеты. Отдел ФПБУиО не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.8.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов в отдел ФПБУиО для их отражения в бухгалтерском учете, регламентируется графиком документооборота (Приложение № 14).

3.8.6. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, Министерство использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

3.8.7. Перечень лиц, имеющих право 1 и 2 подписи, содержится в Приложении № 10.

3.8.8. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Министерства. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладывается к первичным документам.

3.8.9. Документооборот подведомственных учреждений утверждается локальным правовым актом подведомственных учреждений.

3.8.10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в регистрах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется в электронном виде при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга – заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.8.11. Журналам-операций присваиваются номера согласно Приложению № 9. Журналы операций подписываются начальником отдела-главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал операций.

3.8.12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе, и заверяются собственноручной подписью.

3.8.13. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

3.9 Организация и осуществление внутреннего финансового аудита

3.9.1. В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита» в Министерстве утверждена упрощенная форма осуществления внутреннего финансового аудита (распоряжение № 73-р от 20.10.2022 г.). При упрощенном осуществлении аудита аудиторские мероприятия не проводятся, планы проведения аудиторских мероприятий и заключения к ним не составляются.

3.10 Расчеты по доходам

3.10.1. Министерство осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с действующим законодательством. Учет ведется по каждому коду доходов.

3.10.2. Перечень администрируемых доходов закреплен за Министерством Законом о бюджете Забайкальского края.

3.11 События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 12.

4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

4.1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные Минфином Забайкальского края и Инструкцией о

порядке составления, и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации утвержденной приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (с изменениями и дополнениями).

4.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

4.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Подписывается посредством электронно-цифровой подписи ответственных лиц. При необходимости отчетность выводится на бумажный носитель.

5. Учетная политика для целей налогового учета

5.1. Ответственность за организацию налогового учета в Министерстве возлагается на начальника отдела-главного бухгалтера.

5.2. Ответственность за организацию налогового учета в подведомственном учреждении возлагается на главного бухгалтера учреждения.

5.3. Налоговый учет в Министерстве ведется посредством составления налоговых деклараций, отчетов, сведений, расчетов на основе данных регистров бухгалтерского учета.

5.4. Ответственным за составление налоговых деклараций, статистических и других отчетов является сотрудник отдела ФПБУиО, который непосредственно составил отчет.

5.5. Учетная политика для целей налогового учета в подведомственном Министерству учреждении разрабатывается и утверждается локальным правовым актом самим учреждением.

5.6. Ответственность за соблюдение сроков предоставления налоговой отчетности, за достоверность сведений, содержащихся в них, несут лица, создавшие и подписавшие эти отчеты.

5.7. Министерство как орган государственной власти Забайкальского края не осуществляет иную приносящую доход деятельность.

5.8. Налоговые и неналоговые доходы, поступающие Министерству в полном объеме поступают в доход бюджета Забайкальского края и учитываются на отдельном лицевом счете.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии:	Первый заместитель министра –
Члены комиссии:	Ведущий консультант отдела правового обеспечения и кадров- Начальник отдела (сотрудник отдела) цифровой инфраструктуры – Заместитель начальника отдела (сотрудник отдела) развития жилищно-коммунального хозяйства –

2. На комиссию по поступлению и выбытию активов возложены следующие обязанности:

- осмотр объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету;
- определение оценочной (справедливой) стоимости нефинансовых активов в целях бухгалтерского учета;
- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);
- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;
- определение причин списания: физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т. п.;
- выявление виновных лиц, если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине;
- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии

Председатель комиссии:	Первый заместитель (заместитель) министра-
Члены комиссии:	Консультант отдела контроля надежности жилищно-коммунального хозяйства-
	Ведущий консультант отдела политики энергосбережения, топливно-и газоснабжения -
	Ведущий консультант отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности –
	Консультант отдела цифровой инфраструктуры

В целях обеспечения достоверности отражения в бухгалтерской отчетности информации о фактическом наличии и состоянии активов и обязательств Учреждения возложить на постоянно действующую инвентаризационную комиссию следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- точно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;
- выявлять причины и виновных лиц в несоответствии фактического наличия с данными бухгалтерского учета.

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Специалист отдела кадров	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке
2.		
3.		

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории России и за ее пределами сотрудников (гражданских служащих), замещающих государственные должности Забайкальского края, должности гражданской службы, иных работников, заключивших трудовой договор о работе в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – Министерство).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у Министерства нет действующих соглашений о сотрудничестве. Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск министром.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка по приказу министра на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам Министерства.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации работы согласно полномочиям Министерства;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. В случае командирования руководящего состава министр жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – министр) назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет министр с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.). Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Читы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Читу.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в

командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного министром.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению министра на основании служебной записки сотрудника, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

3.1.3. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в отделе финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

Кадровая служба готовит приказ о направлении сотрудника в командировку.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом.

Однодневная командировка оформляется приказом министра.

3.1.6. Не позднее чем за 3 рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и сметы командировочных расходов направляются в отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства для выплаты денежных средств командируемому лицу.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
 - другие цели с разрешения министра.

3.2.2. Основанием заграничных командировок служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- договор о проведении совместного мероприятия;
- официальное приглашение на участие в международных форумах, симпозиумах, выставках, концертах, конкурсах и т.д.

3.2.3. Ответственность за обоснованность загранкомандировки несет министр. Направление сотрудника в загранкомандировку оформляется приказом министра. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командированного сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командирован сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет средств бюджета Забайкальского края в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

3.3.2. Выдача командированному сотруднику денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При загранкомандировке Министерство обеспечивает сотрудника денежными средствами в рублях по курсу, действовавшему на дату совершения операций в иностранной валюте. Для составления бухгалтерской отчетности средства полученных и выданных авансов принимаются в оценке в рублях по курсу, действовавшему на дату совершения операции в иностранной валюте, в результате которой указанные активы и обязательства принимаются к бухгалтерскому учету. Расходы, которые оплачены учреждением в предварительном порядке либо в счет оплаты которых учреждение перечислило аванс или задаток, признаются в бухгалтерском учете в оценке в рублях по курсу, действовавшему на дату пересчета в рубли средств выданного аванса, задатка, предварительной оплаты (в части, приходящейся на аванс, задаток, предварительную оплату) (п. 9 ПБУ 3/2006).

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем перечисления на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному

обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. При направлении в служебную командировку (далее - командировка) работникам возмещаются:

- 1) расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах (далее - расходы по проезду);
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- 4) иные расходы, связанные с командировкой, при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома министра.

4.2 При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

4.3 Расходы по проезду включают в себя: расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту постоянной работы (в том числе расходы до станции, пристани, аэропорта и обратно); расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько мест, расположенных в разных населенных пунктах; расходы на оплату услуг по оформлению проездных документов; расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.4 Расходы по проезду возмещаются работникам в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- 1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- 4) автомобильным транспортом - по тарифу, устанавливаемому перевозчиком для проезда в автотранспортном средстве общего пользования (кроме легковых такси).

4.4.1 В случае использования воздушного, водного или железнодорожного транспорта для проезда в целях командировки работнику возмещаются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта и обратно при наличии проездных документов (билетов) или документов, подтверждающих эти расходы.

4.5 Расходы по найму жилого помещения включают в том числе расходы по его бронированию.

4.5.1 Расходы по найму жилого помещения не возмещаются в случае предоставления работнику бесплатного жилого помещения.

4.5.2 Расходы по найму жилого помещения возмещаются работникам по фактическим затратам, подтвержденным документами, по норме не более стоимости однокомнатного

(одноместного) номера и не свыше: 5 тысяч рублей в сутки - при найме жилого помещения на территории Российской Федерации, кроме города Москвы и города Санкт-Петербурга, 7 тысяч рублей в сутки - на территории города Москвы и города Санкт-Петербурга, 7 тысяч рублей в сутки по курсу Центрального банка Российской Федерации на день расчета за найм жилого помещения - за пределами территории Российской Федерации.

4.5.3 При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения работника в командировке.

4.6 Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении в командировку регулируется Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 года N 299-ЗЗК "О возмещении дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), при направлении в служебную командировку".

4.7 При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов, связанных с командировкой (далее - денежный аванс на командировочные расходы), на основании его заявления.

4.8 Расходы, связанные с командировками, превышающие размеры, установленные настоящим Положением, а также указанные в 4.1 настоящего Положения иные расходы, связанные с командировками, возмещаются работнику только в случае предоставления работником мотивированного письменного обоснования данных расходов с приложением документов (справок, расчетов, иных документов), подтверждающего невозможность произведения данных расходов в пределах, установленных настоящим Положением, а для иных расходов, связанных с командировками, - подтверждающего необходимость таких расходов в произведенном размере.

4.8.1 Указанные расходы возмещаются работнику по письменному решению министра, по согласованию с главным бухгалтером за счет экономии средств, выделенных из бюджета Забайкальского края на эти цели.

4.8.3 Отдельным категориям гражданских служащих оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов). Перечень должностей гражданской службы, замещение которых дает право пользования залами официальных лиц и делегаций, утверждается Правительством Забайкальского края.

4.9 В случае временной нетрудоспособности командированного гражданского служащего, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный гражданский служащий находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

4.10 Государственный орган или организация, в которые командирован сотрудник по возможности обеспечивают служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, транспортными средствами, необходимыми для выполнения гражданским служащим служебного задания.

4.11 Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере по приказу министра. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения министра только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.12 В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется

исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с министром.

4.13 В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

4.14 Если командированный работник по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.15 В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.16 При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке. В случае вынужденной остановки в пути командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

4.17 Возмещение расходов, связанных с использованием работником личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно к постоянному месту работы, прохождения государственной гражданской службы, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Забайкальского края.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

5.3.1 Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

5.3.2 Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Сотрудник готовит служебную записку на имя министра с объяснением причин о невозможности поездки им в командировку или его отзыва из командировки до истечения ее срока.

После решения министра готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению министра в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета, применяемый в
Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и
связи Забайкальского края**

Наименование балансового учета	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
Нефинансовые активы	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	0	1		Земля
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого	

				имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества в концессии	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
	1 0 4	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
Материальн ые запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче - смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы

	105	0	5		Мягкий инвентарь
	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	2		Вложения в нематериальные активы
	106	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1	Недвижимое имущество, составляющее казну	Уменьшение стоимости недвижимого имущества составляющего казну, увеличение стоимости недвижимого имущества составляющего казну.
	108	5	2	Движимое имущество, составляющее казну	Уменьшение стоимости движимого имущества составляющего казну, увеличение стоимости движимого имущества составляющего казну.
	108	5	3	Ценности государственных фондов России	
	108	5	4	Нематериальные активы, составляющие казну	
	108	5	5	Непроизведенные активы, составляющие казну	
	108	5	6	Материальные запасы, составляющие казну	Уменьшение стоимости материальных запасов

					составляющего казну, увеличение стоимости материальных запасов составляющего казну.
Нефинансовые активы, составляющие казну, в концессии	1 0 8	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 8	9	1	Недвижимое имущество концедента, составляющее казну	Уменьшение стоимости недвижимого имущества концедента, составляющего казну, увеличение стоимости недвижимого имущества концедента составляющего казну.
	1 0 8	9	2	Движимое имущество концедента, составляющее казну	Уменьшение стоимости движимого имущества концедента, составляющего казну, увеличение стоимости движимого имущества концедента составляющего казну.
	1 0 8	9	3	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну	Уменьшение стоимости произведенного актива (земли) концедента, составляющего казну, Увеличение стоимости произведенного актива (земли) концедента, составляющего казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами

	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение нефинансов ых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
	1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств
	1 1 4	0	9		Обесценение нематериальных активов
	1 1 4	6	0	Обесценение непроизведенных активов	
	1 1 4	6	1		Обесценение земли
	1 1 4	6	2		Обесценение ресурсов недр
1 1 4	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов	

Раздел 2. Финансовые активы

Финансовые активы	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в оргane казначейства	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути

	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
	2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	3		Субсидии на иные цели
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
2 0 6		1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
2 0 6		2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
2 0 6		3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
2 0 6		9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6		1	1		Расчеты по заработной плате
2 0 6		1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
2 0 6		1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6		2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6		2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6		2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6		2	4		Расчеты по авансам по

				арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
	2 0 6	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
	2 0 6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	4	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	2 0 6	9	6	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0	
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
	2 0 8	1	1	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1	Расчеты с подотчетными

				лицами по оплате услуг связи
	208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	208	2	4	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	208	2	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
	208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	208	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0	
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат
	209	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
	209	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба

					имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда

	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций

	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2		Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАННЫЕ РАСХОДЫ**	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование	по

				текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые денежные обязательства***
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7		Принимаемые обязательства
	5 0 2	0	9		Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов

				выплат по источникам
	5 0 3	0	4	Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5	Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9	Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0	По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0	По видам доходов (поступлений)

**Забалансовые счета, применяемые при ведении бухгалтерского учета
 Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и
 связи Забайкальского края
 Забалансовые счета**

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	<u>01</u>
Материальные ценности на хранении	<u>02</u>
Бланки строгой отчетности	<u>03</u>
Сомнительная задолженность	<u>04</u>
Обеспечение исполнения обязательств	<u>10</u>
Государственные и муниципальные гарантии	<u>11</u>
Расчетные документы, ожидающие исполнения	<u>14</u>
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	<u>15</u>
Поступления денежных средств**	<u>17</u>
Выбытия денежных средств**	<u>18</u>
Невыясненные поступления прошлых лет	<u>19</u>
Задолженность, невостребованная кредиторами	<u>20</u>
Основные средства в эксплуатации	<u>21</u>
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	<u>24</u>
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	<u>26</u>
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	<u>27</u>
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	<u>38</u>
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	<u>39</u>

* Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

** Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей 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.

*** Аналитические счета по данной группе формируются органами Федерального казначейства, осуществляющими казначейское обслуживание исполнения федерального бюджета и (или) управление остатками средств на едином казначейском счете (ЕКС), а также иные операции в системе казначейских платежей.

**** Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).
Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.
Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.
3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1 Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)						
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период 1.501.13.XXX 1.502.11.XXX На плановый период 1.501.X0.XXX 1.502.X1.XXX	
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	1.501.13.XXX 1.502.11.XXX	
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период 1.501.13.XXX 1.502.17.XXX На плановый период	

						1.501.X0.XXXX	1.502.X7.XXXX
1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен		На текущий финансовый период 1.502.17.XXXX	1.502.11.XXXX На плановый период 1.502.X7.XXXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)						
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)		На текущий финансовый период 1.501.13.XXXX	1.502.17.XXXX На плановый период 1.501.X3.XXXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта(договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен		На текущий финансовый период 1.502.17.XXXX	1.502.11.XXXX На плановый период 1.502.X7.XXXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам						
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки		На текущий финансовый период 1.502.17.XXXX	1.501.13.XXXX На плановый период 1.502.X7.XXXX
1.3.2	Уменьшение принятого обязательства в случае:	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса	Дата протокола о признании конкурентной закупки	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму		На текущий финансовый период	На текущий финансовый период

	– отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	способом «Красное сторно»	1.501.13. XXXX <i>На плановый период</i> 1.501.X3. XXXX 1.502.X7. XXXX	1.502.17. XXXX
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	1.502.21. XXXX	1.502.11. XXXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	1.501.13.211	1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	1.501.13.213	1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13. XXXX	1.502.11. XXXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	1.501.13. XXXX	1.502.11. XXXX

2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход 1.501.13.XXX 1.502.11.XXX Экономия способом «Красное сторно» 1.501.13.XXX 1.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 1.501.13.XXX 1.502.11.XXX На плановый период 1.501.X3.XXX 1.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период 1.501.13.291 1.502.11.291 На плановый период 1.501.X0.291 1.502.X1.291
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период 1.501.13.290 ^{1,2} 1.502.11.290 ^{1,2} На плановый период 1.501.X3.290 ^{1,2} 1.502.X1.290 ^{1,2}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	1.501.13.XXX 1.502.11.XXX

3. Отложенные обязательства

3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	1.501.93.XXXX	X.502.99.XXXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	1.501.93.XXXX	1.502.99.XXXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.502.99.XXXX 1.502.11.XXXX	
					<i>На плановый период</i>	
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				<i>На текущий финансовый период</i>	
					1.501.13.XXXX 1.501.93.XXXX	
					<i>На плановый период</i>	
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	1.501.X3.XXXX 1.501.93.XXXX	
					1.501.13.211 1.502.11.211	
...						

Таблица № 2

Порядок признания денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам).						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXXX	X.502.12.XXXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	X.502.11.XXXX	X.502.12.XXXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			X.502.11.XXXX	X.502.12.XXXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXXX	X.502.12.XXXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором)	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	X.502.11.XXXX	X.502.12.XXXX

предусмотрена выплата аванса		(договора)			
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения					
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211 X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213 X.502.12.213
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i> X.502.11.XXX X.502.12.XXX <i>Экономия способом «Красное сторона»</i> X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.3 Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств	X.502.11.291 X.502.12.291

		расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)		(платежей)	
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.290 ¹¹ X.502.12.290 ¹¹
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
...					

X- 1-18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:

- в 1-4 разряде - код раздела, подраздела; 5-14 разряды - нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15-17 разрядах - виды расходов;
- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения.

XXX - в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

¹¹ В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296, 297.

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
в «Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и
связи Забайкальского края»**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризации», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 января 2023 г. № 4н (вводится в действие с 1 апреля 2025 года);
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – Министерство), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Министерства. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, а также в следующих случаях:

- при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Министерство вправе проводить инвентаризацию библиотечных фондов один раз в пять лет, иных основных средств – один раз в три года;
- при передаче (возврате) активов Министерства, имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении активов;
- при смене работника, на которого возложена материальная ответственность;
- при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (при коллективной материальной ответственности);
- при установлении факта утраты или порчи (повреждения) активов;
- в случае пожара, аварии, стихийного бедствия, а также иного бедствия, в результате которого сложилась чрезвычайная ситуация;
- при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования;
- при ликвидации организации.

1.5. В случаях, указанных в пункте 1.4 Порядка, инвентаризация проводится:

- при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – по состоянию на отчетную дату, за исключением активов, относящихся к основным средствам, нематериальным активам, капитальным вложениям, запасам, инвентаризация которых проводилась не ранее 1 октября отчетного года. В районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях инвентаризация активов, относящихся к запасам, может проводиться в период их наименьших остатков;
- при передаче (возврате) активов, имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении активов – непосредственно перед передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование, перед отчуждением;
- при смене работника, на которого возложена материальная ответственность, руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов (при коллективной материальной ответственности) – по состоянию на день приемки-передачи дел;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива (при коллективной материальной ответственности) – непосредственно по факту предъявления требования;
- при установлении факта утраты или порчи (повреждения) активов – непосредственно по установлению такого факта;

- в случае пожара, аварии, стихийного бедствия, а также иного бедствия, в результате которого сложилась чрезвычайная ситуация, – непосредственно по окончании соответствующего события (при наличии возможности проведения инвентаризации в данный срок)
 - при реорганизации организации – перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;
 - при ликвидации организации – перед составлением промежуточного ликвидационного баланса.
- 1.7. В случаях, указанных в абзацах «1», «7», «8» пункта 1.4 Порядка, инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:
- активы;
 - обязательства;
 - источники финансирования деятельности экономического субъекта;
 - объекты бухгалтерского учета (в частности, имущество, имущественные права, в том числе других лиц), которые согласно федеральным стандартам бухгалтерского учета не учитываются в составе активов или обязательств, но подлежат отражению в бухгалтерском учете на забалансовых счетах и (или) информация о которых подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
 - имущество, имущественные права, обязательства, не учтенные экономическим субъектом.
 - В случаях, указанных в абзацах «2»–«6» пункта 1.4. Порядка, инвентаризации подлежат объекты инвентаризации, которые непосредственно связаны с этими случаями.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Министерстве создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает министр.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей от руководства Министерства, отдела ФПБУиО, других специалистов. Не допускается включение в состав инвентаризационной комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, проверяемые этой комиссией.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные инвентаризации нефинансовых активов и наличных денежных средств и денежных документов. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа министра.

2.3. До начала проверки необходимо получить с материально-ответственных лиц расписки о том, что к началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество и денежные средства и документы сданы в отдел бухгалтерского обслуживания учреждения, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки также дают сотрудники, имеющие остатки подотчетных сумм или доверенности на получение имущества.

2.4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально-ответственными лицами, с указанием даты их получения.

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

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 г № 52н.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, денежных средств и документов, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.10. Если материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок. Исправления должны быть подписаны всеми членами комиссии и материально-ответственным лицом.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», 108.90 «Основные средства - имущество в концессии», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», 21 «Основные средства в эксплуатации».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение или в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.2. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 173.1 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 28.12.2010 № 191 н.

3.3. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

3.4. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в Министерстве и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

3.5. Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах казначейства производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии, с данными выписок банков.

3.6. При инвентаризации наличных денежных средств и документов суммы должны соответствовать данным кассовой книги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

3.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;

- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в отдел ФПБУиО Министерства для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается министром.

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете один раз в три года.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом министра создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы(основные средства, материальные запасы, бланки строгой отчетности нематериальные активы,)	Один раз в год на 31 декабря	Год
2	Финансовые активы(денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
5	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
6	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с приказом министра

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию

Перечень должностных лиц Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, имеющих право подписи платежных документов, бухгалтерской и налоговой отчетности, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, на право получения и сдачи документов в контролирующие органы

№ п/п	Наименование подписи	Должность, Ф. И. О.
1	Первая подпись (руководитель)	Министр, заместители министра (уполномоченное лицо)
2	Вторая подпись (главный бухгалтер)	Начальник отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности, заместитель начальник отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности

Порядок расчета резервов по отпускам
в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации
и связи Забайкальского края

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется на последний день отчетного года.
2. В величину резерва на оплату отпусков включается:
 - 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва (последний день отчетного года);
 - 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день отчетного года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок для сотрудников ПКГ (Зср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{Зср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – среднесписочная численность, действующая на дату расчета резерва;

29,3 – среднеемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. Сохраняемое денежное содержание для госслужащих (Дср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{Дср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – среднесписочная численность, действующая на дату расчета резерва;

29,3 – среднеемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

7. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).
Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты начальник отдела финансового анализа, планирования, бухгалтерского учета и отчетности Учреждения на основе своего профессионального суждения.
2. Событиями после отчетной даты признаются:
 - 2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
 - 2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:
 - 3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:
 - дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
 - либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.
В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.
 - 3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

ПОЛОЖЕНИЕ
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной
к взысканию

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию.

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые Учреждением меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки специалиста отдела бухгалтерского обслуживания Учреждения рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится в течение 5 рабочих дней после поступления служебной записки.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у специалистов отдела бухгалтерского обслуживания другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию;

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, ссылки на сайт в сети Интернет, подтверждающие значительные финансовые затруднения контрагента;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложениеЗ), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, (платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.);
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем ГБУ «Альфа».

2. Тестовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

Акт №

о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г.:

признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подписи)

Члены комиссии:

_____ (ДОЛЖНОСТЬ) _____ (ПОД ПИСЬ)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (ДОЛЖНОСТЬ) _____ (ПОД ПИСЬ)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (ДОЛЖНОСТЬ) _____ (ПОД ПИСЬ)

_____ (расшифровка подписи)

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА
Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа			Обработка документа			Передача в архив	
	кол. экз.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	квал. экз.	ответственный за выписку	ответственный за оформление	срок исполнения	ответственный за проверку	кто представлено	порядок представления	срок предоставления	ответственный за обработку	срок исполнения	ответственный за передачу в архив	срок передачи
Подотчетные лица, НФА												
1		Подотчетное лицо министерства	Подотчетное лицо министерства	В течение 8 рабочих дней, после получения денежных средств на хозяйственные нужды, в течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки	Начальник отдела фотдела ФПБУ и О. заместитель начальника отдела ФПБУ и О	Подотчетное лицо министерства	на бумажком носителе в течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки	В течение 8 рабочих дней, после получения денежных средств на хозяйственные нужды, в течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки	Главный специалист отдела ФПБУ и О	Не позднее следующего дня за днем поступления документа	Отделенного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
2		Постоянно действующая комиссия министерства	Постоянно действующая комиссия министерства	В момент выбытия из эксплуатации ОС	Начальник отдела фотдела ФПБУ и О, заместитель начальника отдела ФПБУ и О	Постоянно действующая комиссия министерства	на бумажком носителе в течение 3-х рабочих дней с момента возвращения из командировки	В день выбытия с учета объекта ОС	Главный специалист отдела ФПБУ и О	В день выбытия с учета объекта ОС	Отделенного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет

Расчетные документы (банковские, кассовые)

Приходный кассовый ордер	1	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	В момент приема наличных денежных средств в кассу учреждения	Министр, Начальник отдела ФПБУиО, заместитель отдела ФПБУиО	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	на бумажном носителе, в момент поступления ден. средств	не позднее дня, в котором поступили наличные денежные средства	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	В момент приема наличных денежных средств в кассу	Отделоводного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
Расходный кассовый ордер	1	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	В момент выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения	Министр, Начальник отдела ФПБУиО, заместитель отдела ФПБУиО	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	на бумажном носителе, перед выдачей наличных ден. средств	не позднее дня, в котором выданы наличные денежные средства	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	В момент выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения	Отделоводного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
Заявка на кассовый расход, заявка на возврат, заявка на наличные (банк. карта) сведения об операции сдселевыми субсидиями.	1	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	В момент распоряжения о кассовом расходе	Министр, заместители министра, начальник отдела ФПБУиО, заместитель отдела ФПБУиО	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	электронно	в момент подписания платёжного документа	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	В момент распоряжения о кассовом расходе	Отделоводного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет

Выписка из лицевого счета, отчет о состоянии лицевого счета (на 01 число каждого месяца)	1	УФК по Забайкальскому краю	УФК по Забайкальскому краю	На следующий день после завершения операции	Министр, начальник отдела ФПБУиО, заместитель отдела ФПБУиО	УФК по Забайкальскому краю	на бумажном носителе прилагаемых платежных документов	На следующий день после завершения операции	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	В день поступления выписок	Отделоводного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
--	---	----------------------------	----------------------------	---	---	----------------------------	---	---	-----------------------------------	----------------------------	--	-----------------------

Расчеты с контрагентами

Договор поставки, оказания услуг, выполнения работ с подрядчиком, поставщиком	2	Ведущий консультант (контрактный, управлюющий), начальник отдела ФПБУиО, главный специалист отдела ФПБУиО, заместитель министра по направлению деятельности	Ведущий консультант (контрактный, управлюющий), начальник отдела ФПБУиО, главный специалист отдела ФПБУиО, заместитель министра по направлению деятельности	В момент принятия соглашения о поставке, выполнении работ, оказании услуг	поставщики, подрядчики, отделы министерств и ведомств	на бумажном носителе, электронном виде в течение дня	не позднее следующего дня после подписания сторонами	Главный специалист отдела ФПБУиО	Не позднее следующего дня, за днем представления документа	Отделоводного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
Договор поставки, оказания услуг, выполнения работ с покупателями, связанными с защитой информации, цифровой инфраструктурой, связью, цифровой инфраструктурой государственного управления	2	начальник отдела защиты информации, заместитель начальника отдела цифровизации государственного управления, начальник отдела цифровой инфраструктуры, начальник отдела связи	Ведущий консультант (контрактный, управлюющий), начальник отдела ФПБУиО, главный специалист отдела ФПБУиО, заместитель министра по направлению деятельности	В день заключения договора	начальник отдела защиты информации, заместитель начальника отдела цифровизации государственного управления, начальник отдела цифровой инфраструктуры, начальник отдела связи	на бумажном носителе в течение дня	на следующий день после подписания сторонами	главный специалист ФПБУиО	Не позднее следующего дня, за днем представления документа	Отделоводного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет

Документы поступления нефинансовых активов (товарные накладные, акты передачи НФА.)	2	Поставщик	Поставщик	в день поступления НФА	Сотрудник, получивший доверенность на получение НФА. Министр, главный специалист (контрольный, управляющий), заместитель министра по направлению деятельности	на бумажном носителе в течение дня	не позднее дня, следующего за днем получения НФА	Главный специалист отдела ФПБУ/Ю	не позднее дня, следующего за днем получения НФА	Отделоведного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
Акт выполненных работ/услуг (вх)	2	Поставщик	Поставщик	В момент принятия работ/услуг	Ведущий консультант (контрактный управляющий), заместитель министра по направлению деятельности	на бумажном носителе в течение дня	не позднее следующего дня после подписания	Главный специалист отдела ФПБУ/Ю	Не позднее следующего дня, за днем представления документа	Отделоведного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
Акт сверки с покупателями/поставщиками	2	Главный специалист ФПБУ/Ю	Главный специалист ФПБУ/Ю	Ежемесячно	Министр, начальник отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности, заместитель отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности	на бумажном носителе в течение дня	Не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный специалист отдела ФПБУ/Ю	Не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным кварталом	Отделоведного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет

Расчеты с персоналом по оплате труда

Табель учета рабочего времени за 1 полугодие месяца	1	Отдел правового обеспечения и кадров	Отдел правового обеспечения и кадров	До 18 числа текущего месяца	Отдел правового обеспечения и кадров	в течение дня	18 числа текущего месяца	Ведущий консультант отдела ФПБУ/Ю	18 числа текущего месяца	Отделоведного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
Табель учета рабочего времени за 2 полугодие месяца	1	Отдел правового обеспечения и кадров	Отдел правового обеспечения и кадров	До 29 числа текущего месяца	Министр, заместитель министра, отдел правового обеспечения и кадров	в течение дня	До 29 числа текущего месяца	Ведущий консультант отдела ФПБУ/Ю	последний день отчетного месяца	Отделоведного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет

Штатное расписание	I	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	До 29 декабря года, предшествующего отчетному	кадров, начальник отдела финансового планирования, учета и отчетности, заместитель отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и	Ведущий консультант	С приказом об утверждении шт. расписания	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	В день подписания приказа об утверждении шт. расписания	Отделоводного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
Организационно – распорядительные документы, кадровая работа												
Приказы по кадрам о приеме на работу, с указанием испытательных данных работника	I	Отдел правового обеспечения и кадров	Отдел правового обеспечения и кадров	В день заключения трудового договора	Министр, отдел правового обеспечения и кадров, начальник отдела ФПБУиО, заместитель отдела ФПБУиО	Отдел правового обеспечения и кадров	на бумажном носителе в течение дня	В день издания/утверждения	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	В день издания/подписания	Отделоводного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
Приказ об увольнении работника с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск	I	Отдел правового обеспечения и кадров	Отдел правового обеспечения и кадров	В день подачи заявления работника	Министр, отдел правового обеспечения и кадров, начальник отдела ФПБУиО, заместитель отдела ФПБУиО	Отдел правового обеспечения и кадров	на бумажном носителе в течение 3 дней, с приложением таблицы за отработанный период в отчетном месяце	В день издания/утверждения	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	В день издания/подписания	Отделоводного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
Приказы по личному составу	I	Отдел правового обеспечения и кадров	Отдел правового обеспечения и кадров	Не позднее одного дня с момента подписания заявления работника	Министр, отдел правового обеспечения и кадров, начальник отдела ФПБУиО, заместитель отдела ФПБУиО, ведущий консультант отдела ФПБУиО	Отдел правового обеспечения и кадров	на бумажном носителе в течение дня	В день издания/утверждения	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	В день издания/подписания	Отделоводного анализа, планирования отрослей и документационного обеспечения	По истечении трёх лет

Приказы на очередной отпуск	1	Отдел правового обеспечения и кадров	Отдел правового обеспечения и кадров	В день подачи заявления работника, либо за 3 дня до наступления отпуска согласно графику отпусков	Министр, отдел правового обеспечения и кадров, начальник отдела ФПБУиО, заместитель отдела ФПБУиО, ведущий консультант отдела ФПБУиО	Отдел правового обеспечения и кадров	на бумажном носителе в течение дня, с приложением таблицы за отработанный период в отчетном месяце	В день издания утверждения	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	За 3 дня до начала отпуска,	Отделоведного анализа, планирования отпусков и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
Договор индивидуальной материальной ответственности	2	Министр	Отдел правового обеспечения и кадров	по мере необходимости	правового обеспечения и кадров, начальник отдела ФПБУиО, заместитель отдела ФПБУиО, ведущий консультант отдела	Специалист отдела кадров	на бумажном носителе в течение дня, с приложением таблицы за отработанный период в отчетном месяце	В день приема сотрудника	Ведущий бухгалтер	В день приема сотрудника	Отделоведного анализа, планирования отпусков и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
Листок нетрудоспособности и	1	Лечебное учреждение	Лечебное учреждение	В день выписки работника из лечебного заведения	Министр, отдел правового обеспечения и кадров, начальник отдела ФПБУиО, заместитель отдела ФПБУиО	Отдел правового обеспечения и кадров	на бумажном носителе в течение дня, электронно - через личный кабинет ФСС	В день поступления листа нетрудоспособности	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	не позднее дня, следующего за поступлением листа нетрудоспособности	Отделоведного анализа, планирования отпусков и документационного обеспечения	По истечении трёх лет
Исполнительные листы, судебные приказы на сотрудников учреждения	1	Служба судебных приставов	Служба судебных приставов	по мере необходимости	Отдел правового обеспечения и кадров, отдел сводного анализа, планирования отпусков и документационного обеспечения	Служба судебных приставов	на бумажном носителе курьером, либо через поговое отделение	В день поступления документа	Ведущий консультант отдела ФПБУиО	не позднее дня, следующего за днем поступления в учреждение	Отделоведного анализа, планирования отпусков и документационного обеспечения	По истечении трёх лет

Все документы, поступающие в отдел ФПБУи О, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим. Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке.

День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,

День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,

День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.