

Финансовое управление администрации Комсомольского

муниципального района Хабаровского края

Приказ от марта 2017 года

г. Комсомольск – на – Амуре

Об утверждении Правил организации и ведения бюджетного учета в финансовом управлении администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края по осуществлению полномочий главного распорядителя средств бюджета Комсомольского муниципального района, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Комсомольского муниципального района

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", правилами бухгалтерского учета, установленными Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н и в целях единой методики отражения в бюджетном учете и отчетности финансового управления администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края отдельных фактов хозяйственной жизни,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила организации и ведения бюджетного учета в финансовом управлении администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края по осуществлению функций главного распорядителя средств краевого бюджета, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Комсомольского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

Начальник финансового
управления

Г. А. Сергиенко

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом финансового управления
администрации Комсомольского
муниципального района
Хабаровского края
от марта 2017 года №

ПРАВИЛА
организации и ведения бюджетного учета в финансовом управлении администрации
Комсомольского муниципального района Хабаровского края по осуществлению
полномочий главного распорядителя средств бюджета Комсомольского
муниципального района, главного администратора доходов и главного
администратора источников финансирования дефицита бюджета Комсомольского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила организации и ведения бюджетного учета в финансовом управлении администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – финансовое управление) по осуществлению полномочий главного распорядителя, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Комсомольского муниципального района (далее - Правила), разработанные на основании Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - приказ 157н), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - приказ 162н), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее - приказ 65н), приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее - приказ № 19), приказа Министерства финансов Российской Федерации 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) устанавливают способы ведения бюджетного учета, предназначены для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составления на ее основе бюджетной отчетности, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни финансового управления.

1.2. Объекты бюджетного учета подлежат денежному измерению. Денежное измерение объектов бюджетного учета производится в валюте Российской Федерации. Если иное не установлено законодательством Российской Федерации, стоимость объектов бюджетного учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит перерасчету в валюту Российской Федерации по официальному курсу Банка России на дату принятия к учету (в случаях, предусмотренных приказом 157н - на отчетную дату).

2. Порядок применения счетов бюджетного учета

2.1. Объекты бюджетного учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты учета) группируются и отражаются в бюджетном учете в соответствии с планом счетов, разработанным на основе приказов 157н и 162н.

2.2. Рабочий план счетов финансового управления приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам (далее - План счетов).

2.3. Номер счета Плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета Плана счетов отражают:

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

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

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

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

24 - 26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

2.4. В финансовом управлении при осуществлении своей деятельности применяются коды видов финансового обеспечения (деятельности):

"1" - бюджетная деятельность;

"3" - средства во временном распоряжении.

3. Правила обработки первичных учетных документов, способы обработки информации

3.1. Бюджетный учет в финансовом управлении ведется в условиях комплексной автоматизации.

Обработка учетной информации, формирование данных синтетического и аналитического учета осуществляется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарботная плата и кадры». Кассовое исполнение бюджета осуществляется с применением программного комплекса министерства финансов Хабаровского края "Бюджет-СМАРТ".

Формирование бюджетной отчетности осуществляется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарботная плата и кадры», программного комплекса министерства финансов Хабаровского края "Бюджет-СМАРТ", "Свод -СМАРТ".

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансового управления осуществляет электронный документооборот:

в системе электронного документооборота между финансовым управлением и Управлением Федерального казначейства по Хабаровскому краю;

в системе электронного документооборота между финансовым управлением и межрегиональным операционным Управлением Федерального казначейства.

3.3. Оформление фактов хозяйственной жизни и ведение бюджетного учета осуществляется на основании регистров и первичных документов:

первичных учетных документов, регламентированных приказом 52н;

иных унифицированных форм первичных учетных документов (в случае их отсутствия в приказе 52н).

3.3.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов, оформляются учетные документы с обязательным указанием следующих реквизитов:

наименование документа, дата составления документа,

наименование экономического субъекта (отделы финансового управления), составившего документ,

содержание факта хозяйственной жизни,

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

наименование должностей лиц, ответственных за совершение и правильность оформления учетных документов, совершившегося факта хозяйственной жизни, личные подписи указанных лиц (с расшифровкой).

Документы, не являющиеся первичными унифицированными учетными документами, составляются в свободной форме и прилагаются к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операций в бюджетном учете.

Иные унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов приведены в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

3.4. Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) и других учетных документов, передачу их в отдел бюджетного учета и отчетности в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие их.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажном носителе или в виде электронного документа.

3.5. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом, в основе которого используется журнально-ордерная форма.

3.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов автоматическим способом в программе «1С: Бухгалтерия», «1С: Заработная плата и кадры», "Бюджет-СМАРТ" систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071);

Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);

Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);

Главная книга (ф. 0504072);

иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией, а также в рамках утвержденной учетной политики финансового управления.

Сформированные автоматическим способом регистры бухгалтерского учета распечатываются ежемесячно, перед сдачей бюджетной отчетности, подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке и хранятся на бумажном носителе.

Выходные формы регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

3.7. В случае необходимости формирования копий документов (электронных документов) или выписки из документа (электронного документа), заверение соответствия копии документа (электронного документа) или выписки из документа (электронного документа) подлиннику на бумажном носителе осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в финансовом управлении, утвержденной приказом финансового управления.

4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, устанавливается приказом финансового управления.

Первичные (сводные) учетные документы, используемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы первичных учетных документов подписываются должностными лицами, ответственными за свершившийся факт хозяйственной жизни и правильность оформления учетных документов.

5. Порядок организации документооборота

5.1. Движение первичных (сводных) учетных документов в бюджетном учете (создание или получение от других структурных подразделений финансового управления, принятие к учету, обработка) регулируется Графиком документооборота согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам.

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

5.2. По истечении каждого отчетного периода первичные (сводные) учетные документы, представленные в отдел бюджетного учета и отчетности и сформированные в отделе бюджетного учета и отчетности на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета хронологически подбираются и сброшюровываются.

5.3. Учетные документы, сформированные на бумажном носителе, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

6. Отражения в учете событий после отчетной даты

В период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности отражаются и включаются в показатели отчетного периода операции, связанные с:

закрытием расчетов с контрагентами по предоставлению межбюджетных трансфертов;

обнаружением после отчетной даты⁵ ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период или нарушения законодательства при осуществлении деятельности финансового управления, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период;

другие операции, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, которые могут оказать влияние на результаты деятельности финансового управления.

7. Особенности учета операций финансовым управлением при осуществлении функций главного распорядителя, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Комсомольского муниципального района

7.1. Учет денежных средств и расчетов по платежам из бюджета осуществляется на лицевых счетах финансового управления, открытых в финансовом управлении и Управлении федерального казначейства по Хабаровскому краю.

Учет расчетов по платежам из бюджета осуществляется на основании первичных учетных документов, приложенных к выписке из лицевого счета получателя средств бюджета Комсомольского муниципального района (далее – бюджет района).

Учет операций ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

7.2. Учет доходов финансового управления как главного администратора, администратора средств бюджета района ведется в соответствии с перечнем кодов доходов бюджета, закрепляемых ежегодно решением Собрания депутатов Комсомольского муниципального района о бюджете Комсомольского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период, приказами финансового управления, а также в соответствии с порядком осуществления финансовым управлением бюджетных полномочий главного администратора, администратора доходов бюджета района и главного администратора, администратора поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета района, утвержденным приказом финансового управления.

7.2.1. Начисление администрируемых доходов в бюджетном учете финансового управления отражается на основании Реестра документов, подтверждающих возникновение права требования к плательщику денежных средств в доход бюджета (изменения) района, по форме 2, согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам и в сроки, установленные Графиком документооборота.

Отдел бюджетного учета и отчетности на основании Реестра документов, подтверждающих возникновение права требования к плательщику денежных средств в доход бюджета района отражает операции по учету начислений администрируемых доходов путем оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

В случае изменения категории задолженности по уплате администрируемых доходов в бюджет района структурные подразделения в сроки, установленные Графиком документооборота, представляют в отдел бюджетного учета и отчетности Реестр документов, подтверждающих возникновение права требования к плательщику денежных средств в доход бюджета района в части отнесения сложившейся задолженности к категориям: текущая, просроченная или долгосрочная, по форме 2 согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

7.2.2. Поступление администрируемых доходов отражается в бюджетном учете финансового управления в соответствии с приказами 157н и 162н на основании

первичных учетных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Аналитический учет и операции расчетов по доходам ведутся в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

7.2.3. Операции по возврату неиспользованных остатков межбюджетных трансфертов из бюджета района в федеральный и краевой бюджет в бюджетном учете отражаются следующей проводкой:

Дебет КДБ 1 210 02 151 Кредит КДБ 1 205 51 560 со знаком "минус".

7.3. Учет источников финансирования дефицита бюджета ведется финансовым управлением в соответствии с перечнем, закрепленным согласно приказу финансового управления.

Учет осуществляется на основании:

выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0531764) и первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

иных учетных документов, являющихся основанием для начисления и учета источников финансирования дефицита бюджета.

7.4. Учет плановых, прогнозных поступлений по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета района, а также изменений в них ведется финансовым управлением на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета на основании плановых, прогнозных показателей, утвержденных на текущий финансовый год в порядке, установленном финансовым управлением, и представленных бюджетным отделом, отделом доходов и казначейского исполнения бюджета финансового управления в отдел бюджетного учета и отчетности в сроки, установленные Графиком документооборота.

Учет плановых, прогнозных поступлений по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета района утвержденных на плановый период, а также изменений в них ведется финансовым управлением на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета на основании информации о плановых, прогнозных показателях по доходам бюджета района и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета района на плановый период, администрируемых финансовым управлением, представленной отделом доходов и казначейского исполнения бюджета (по неналоговым доходам), бюджетным отделом (по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по поступлениям от возврата бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и прочим безвозмездным поступлениям), отделом планирования и исполнения расходов (по поступлениям от возврата бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны) в отдел бюджетного учета и отчетности в сроки, установленные Графиком документооборота.

Операции по учету плановых, прогнозных поступлений оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

В бюджетном учете утвержденные плановые, прогнозные назначения по доходам и поступлениям по источникам финансирования дефицита бюджета отражаются следующими проводками:

Утвержденные плановые, прогнозные показатели, их увеличение

Дебет К ДБ. (КИФ) 1.507.X0.000 Кредит КДБ. (КИФ) 1.504.X0.000

Уменьшение плановых, прогнозных показателей:

Дебет КДБ. (КИФ) 1.507.X0.000 Кредит КДБ. (КИФ) 1.504.X0.000 со знаком "минус".

7.5. Учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств ведется финансовым управлением на соответствующих счетах санкционирования расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, установ-

ленных приказом 65н, на основании Уведомлений о бюджетных ассигнованиях бюджета района, Уведомлений о бюджетных ассигнованиях по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета района и Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, сформированных в электронном виде в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ".

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в течение текущего финансового года отражаются в учете финансового управления на соответствующих счетах санкционирования расходов на основании Справок об изменении сводной бюджетной росписи расходов бюджета района и лимитов бюджетных обязательств бюджета района по расходам, Справок об изменении росписи источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района, сформированных в электронном виде в программном комплексе "Бюджет-СМАРТ".

Оригиналы первичных учетных (сводных) документов для учета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств хранятся в структурных подразделениях по компетенции.

7.6. Принятие бюджетных и денежных обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Учет принятых (принимаемых) бюджетных обязательств и (или) принятых денежных обязательств осуществляется на основании Сведений о бюджетных и денежных обязательствах, содержащих информацию по форме 1 согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

Сведения о бюджетных и денежных обязательствах, по форме 1 согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам, формируются отделом бюджетного учета и отчетности финансового управления на основании документов, подтверждающих их принятие (заключенных договоров, соглашений, государственных (муниципальных) контрактов, исполнительных документов, утвержденных бюджетных ассигнований и нормативных правовых или правовых актов, регулирующих межбюджетные отношения, документов, подтверждающих возникновение бюджетного или денежного обязательства и прочих документов) в сроки, установленные Графиком документооборота.

Оригиналы первичных учетных (сводных) документов, подтверждающих принятие бюджетных и денежных обязательств, хранятся в отделе бюджетного учета и отчетности.

Операции по учету принятых (принимаемых) бюджетных обязательств и (или) принятых денежных обязательств оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

В случаях экономии, изменений условий государственных (муниципальных) контрактов, изменения утвержденных бюджетных, в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) вносятся изменения на основании составленных Сведений о бюджетных и денежных обязательствах по форме 1 согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам в сроки, установленные Графиком документооборота.

Учет операций осуществляется в журнале по операциям санкционирования.

7.7. В целях управленческого учета и отражения данных бюджетного учета в квартальной отчетности финансовое управление применяет дополнительные аналитические коды в разрезе классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), установленные приказом 65н.

Основанием для отражения в учете и отчетности финансового управления операций по учету средств бюджета в разрезе КОСГУ является информация, представляемая структурными подразделениями финансового управления в отдел

бюджетного учета и отчетности в Распоряжении на зачисление средств с текущего счета по форме 3 согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

7.8. Учет средств во временном распоряжении ведется финансовым управлением на основании выписок из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение и первичных учетных документов, приложенных к выписке.

К средствам, поступившим во временное распоряжение относятся ошибочно поступившие средства, подлежащие возврату или перечислению по назначению на основании полученного ответа на запрос об уточнении принадлежности платежа.

Аналитический учет ведется в журнале операций с безналичными денежными средствами.

8. Порядок и сроки проведения инвентаризации финансовых активов и финансовых обязательств

8.1. Основанием для проведения инвентаризации финансовых активов и финансовых обязательств является приказ финансового управления.

Сроки проведения инвентаризации финансовых активов и финансовых обязательств устанавливаются приказом финансового управления.

8.2. Инвентаризация финансовых активов и финансовых обязательств проводится финансовым управлением по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным.

8.3. Для проведения инвентаризации приказом финансового управления создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Результаты инвентаризации оформляются первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н.

Выявленные при инвентаризации расхождения с данными регистров бюджетного учета подлежат регистрации в бюджетном учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация и оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.4. Основанием для проведения внеплановой инвентаризации является:

- установление фактов хищения, пожара или других чрезвычайных ситуаций,
- ликвидация (реорганизация) финансового управления,
- другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

Порядок и сроки представления бюджетной отчетности финансовым управлением в налоговый орган установлен пп.5 п. 1 ст. 23 Налогового кодекса Российской Федерации, в финансовый орган - порядком составления месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении консолидированного бюджета Комсомольского муниципального района, утвержденным приказами финансового управления от 19 августа 2013 года № 38, № 39 и ежегодными приказами финансового управления о сроках ее представления.

10. Порядок организации внутреннего финансового контроля

Порядок организации внутреннего финансового контроля определен приказом финансового управления от 27 ноября 2015 года № 90 "О Порядке внутреннего

финансового контроля и внутреннего финансового аудита в финансовом управлении администрации Комсомольского муниципального района".

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К правилам организации и ведения бюджетного учета в финансовом управлении администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края по осуществлению полномочий главного распорядителя средств бюджета Комсомольского муниципального района, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Комсомольского муниципального района

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

План счетов бюджетного учета 1 8 - 2 6 разряды

Код вида деятельности	Синтетический код	Аналитический код группы объекта учета	Аналитический код вида объекта учета	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета
18 разряд	1 9 - 2 1 разряд	22 разряд	23 разряд	24 - 26 разряд
1	2	3	4	5
1	201	1	1	510, 610
3	201	1	1	510, 610
1	201	3	4	510, 610
1	201	3	5	510, 610
1	205	2	1	560, 660
1	205	3	1	560, 660
1	205	4	1	560, 660
1	205	5	1	560, 660
1	205	8	1	560, 660
1	205	8	2	560, 660
1	206	5	1	560;660
1	207	1	1	540, 640
1	207	1	3	540,640
1	210	0	2	130, 140, 180, 151, 640, 710
1	301	1	1	710, 810
1	301	1	3	710,810

1	2	3	4	5
1	302	5	1	730, 830
1	302	7	5	730, 830
1	304	0	5	231, 251, 262, 290, 540, 550, 810
1	401	1	0	130, 140, 151, 173, 180, 540, 710
1	401	2	0	231, 251, 262, 290
1	401	3	0	КДБ, КРБ, КИФДБ
	304	0	1	730, 830
1	501	X	1	231, 251, 262, 290
1	501	X	2	231, 251, 262, 290
1	501	X	3	231, 251, 262, 290
1	502	X	1	231, 251, 262, 290, 540, 810
1	502	X	2	231, 251, 262, 290, 540, 810
1	502	X	7	231
1	503	X	1	231, 251, 262, 290, 540, 810
1	503	X	2	231, 251, 262, 290, 540, 810
1	503	X	3	231, 251, 262, 290, 540, 810
1	504	X	0	130, 140, 180, 151, 640, 710
1	507	X	0	130, 140, 180, 151, 640, 710

X - применяется соответствующий код аналитической группы синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Государственные и муниципальные гарантии	11
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

К Правилам организации и ведения бюджетного учета в финансовом управлении администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края по осуществлению полномочий главного распорядителя средств бюджета Комсомольского муниципального района, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Комсомольского муниципального района Хабаровского края

Формы первичных (сводных) учетных документов

Форма 1

Сведения о бюджетных и денежных обязательствах финансового управления администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

за _____ 20__ года
(месяц)

1. Принятие бюджетных обязательств без проведения конкурсных процедур на 20__ год

1.1. Приняты бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет доведенных лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, а также сумм изменений в показатели принятых бюджетных обязательств

код по бюджетной классификации	документ основание / первичный учетный документ	дата принятия	сумма
ИТОГО			

1.2. Приняты денежные обязательства, подлежащие исполнению, а также сумм изменений в показатели принятых денежных обязательств

код по бюджетной классификации	документ основание / первичный учетный документ	дата принятия	сумма
ИТОГО			

2. Принятие бюджетных обязательств при заключении государственных (муниципальных) контрактов с использованием конкурентных способов определения поставщиков на 20__ год

2.1. Принятие бюджетных обязательств в размере начальной (максимальной) цены государственного (муниципального) контракта

код по бюджетной классификации	документ основание / первичный учетный документ	дата принятия	сумма
ИТОГО			

2.2. Приняты бюджетные обязательства при заключении государственного (муниципального) контракта по результатам конкурсной процедуры

код по бюджетной классификации	документ основание / первичный учетный документ	дата принятия	сумма
итого			

2.3. Уточнение принятых бюджетных обязательств при заключении государственного (муниципального) контракта по результатам конкурсной процедуры

код по бюджетной классификации	документ основание / первичный учетный документ	дата принятия	сумма
итого			

2.4. Уточнение принимаемых бюджетных обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки

код по бюджетной классификации	документ основание / первичный учетный документ	дата принятия	сумма
итого			

2.5. Уменьшение бюджетных обязательств при отказе поставщика от заключения государственного (муниципального) контракта или в случае отсутствия заявок

код по бюджетной классификации	документ основание / первичный учетный документ	дата принятия	сумма
итого			

2.6. Увеличение принятого бюджетного обязательства при увеличении цены государственного (муниципального) контракта (в случае изменения существенных условий государственного (муниципального) контракта)

код по бюджетной классификации	документ основание / первичный учетный документ	дата принятия	сумма
итого			

2.7. Приняты денежные обязательства, подлежащие исполнению, а также суммы изменений в показатели принятых денежных обязательств

код по бюджетной классификации	документ основание / первичный учетный документ	дата принятия	сумма
Итого			

(наименование должности руководителя структурного подразделения финансового управления)

(подпись)

(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

"__" "__" 20__г.

Ф. И. О. исполнителя, телефон

РЕЕСТР

первичных учетных документов, подтверждающих возникновение права требования к плательщику денежных средств в доход бюджета Комсомольского муниципального района, администрируемых финансовым управлением администрации Комсомольского муниципального района Хабаровского края

за _____ 20__ год
(месяц)

№ п/п	КБК доходов бюджета	Наименование КБК доходов бюджета	Наименование организации плательщика (организационно - правовая форма, полное наименование, ИНН, КПП, ОГРН организации / Ф.И.О., дата рождения, ИНН физического лица)	Реквизиты первичного учетного документа, являющегося основанием для начисления задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального района			Сумма задолженности по платежам, (рублей, копеек)	Расшифровка суммы задолженности по категории задолженности		
				Наименование документа	Дата	Номер		Текущая	Просроченная	Долгосрочная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого сумма задолженности по платедам										
Итого сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам										

(наименование должности руководителя структурного подразделения финансового управления)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К Правилам организации и ведения
бюджетного учета в финансовом
управлении администрации
Комсомольского муниципального района
Хабаровского края по осуществлению
полномочий главного распорядителя
средств бюджета Комсомольского
муниципального района, главного
администратора доходов и главного
администратора источников
финансирования дефицита бюджета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный документ	Ответственный за предоставление первичного учетного документа	Срок предоставления первичного учетного документов	Ответственный за обработку первичного учетного документа	срок обработки первичного учетного документа
1	2	3	4	5	6	7
1	Учет показателей бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, их изменение	Уведомление о бюджетных ассигнованиях бюджета района; Уведомление о бюджетных ассигнованиях по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета района; Расходное расписание; Справки об изменении сводной бюджетной росписи расходов бюджета района и лимитов бюджетных обязательств бюджета района по расходам (в электронном виде в программном комплексе "Бюджет - Смарт")	Бюджетный отдел	В сроки, установленные порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета района, Порядком составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета района	Специалист отдела бюджетного учета и отчетности	Формируется автоматически в программном комплексе "Бюджет - Смарт" в момент внесения информации в программный комплекс бюджетным отделом
2	Учет показателей плановых, прогнозных поступлений по доходам и поступлениям по источникам финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год	Утвержденный кассовый план бюджета района на текущий финансовый год (на бумажном носителе) / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бюджетный отдел	Не позднее следующего рабочего дня после утверждения кассового плана на текущий финансовый год	Специалист отдела бюджетного учета и отчетности	Формируется автоматически в программном комплексе "Бюджет - Смарт" в момент внесения информации в программный комплекс структурными подразделениями финансового управления по компетенции

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный документ	Ответственный за предоставление первичного учетного документа	Срок предоставления первичного учетного документов	Ответственный за обработку первичного учетного документа	срок обработки первичного учетного документа
1	2	3	4	5	6	7
3	Учет показателей плановых, прогнозных поступлений по доходам и поступлениям по источникам финансирования дефицита бюджета на плановый период	Информация о плановых, прогнозных доходах бюджета района и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета района на плановый период, администрируемых финансовым управлением / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Отдел доходов и казначейского исполнения бюджета (по неналоговым доходам); Бюджетный отдел (по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по поступлениям от возврата бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и прочим безвозмездным поступлениям); Отдел планирования и исполнения расходов (по поступлениям от возврата бюджетных кредитов, предоставленных внутри страны)	Не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения решения о бюджете района или изменений в него	Специалист отдела бюджетного учета и отчетности	Не позднее последнего дня отчетного периода в котором утверждено решение о бюджете района или изменения в него
4	Начисление доходов и поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета Отнесение сложившейся задолженности по платежам в бюджет к категориям: текущая, просроченная или долгосрочная	Реестр документов, являющихся основанием для начисления администрируемых доходов и изменений в ранее произведенные начисления администрируемых доходов; Информация об отнесении сложившейся задолженности по платежам в бюджет к категориям: текущая, просроченная или долгосрочная. / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Структурные подразделения финансового управления, за которыми закреплены коды администрируемых доходов бюджета района	Ежемесячно, не позднее последнего дня отчетного периода (по окончании финансового года - до 15 числа года, следующего за отчетным)	Специалист отдела бюджетного учета и отчетности	Ежемесячно, не позднее последнего дня отчетного периода (по окончании финансового года до 16 числа месяца, следующего за отчетным)
5	Списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет района	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет района / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Отдел бюджетного учета и отчетности	Ежеквартально, при наличии Акта признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет района	Специалист отдела бюджетного учета и отчетности	Ежеквартально, не позднее последнего дня отчетного периода (по окончании финансового года - до 16 числа месяца, следующего за отчетным)

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный документ	Ответственный за предоставление первичного учетного документа	Срок предоставления первичного учетного документов	Ответственный за обработку первичного учетного документа	срок обработки первичного учетного документа
1	2	3	4	5	6	7
6	Принятие бюджетных и денежных обязательств при заключении контрактов с использованием конкурентных способов определения поставщиков, экономия, изменения условий контрактов	Сведения о бюджетных и денежных обязательствах	Отдел бюджетного учета и отчетности	Ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Бюджетный отдел	Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
7	Принятие бюджетных и денежных обязательств без проведения конкурсных процедур, изменение показателей принятых обязательств (денежных обязательств)	Сведения о бюджетных и денежных обязательствах	Отдел бюджетного учета и отчетности	Ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бюджетного учета и отчетности	Ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным
8	Постановка на учет принятых (принимаемых) бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, а также внесение изменений в принятые (принимаемые) бюджетные обязательства и принятые денежные обязательства	Сводные сведения о бюджетных и денежных обязательствах	Отдел бюджетного учета и отчетности	Ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бюджетного учета и отчетности	Ежемесячно, в течение двух рабочих дней со дня получения Сводных сведений о бюджетных и денежных обязательствах
9	Поступление по доходам и источникам финансирования дефицита бюджета района	Выписки по лицевым счетам, открытым в финансовом управлении и УФК по Хабаровскому краю и приложенные к ней первичные документы (в электронном виде в программном комплексе "Бюджет - Сمارт")	Отдел бюджетного учета и отчетности, отдел доходов и казначейского исполнения бюджета	Ежедневно	Специалист отдела бюджетного учета и отчетности	Ежедневно

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Первичный учетный документ	Ответственный за предоставление первичного учетного документа	Срок предоставления первичного учетного документов	Ответственный за обработку первичного учетного документа	срок обработки первичного учетного документа
1	2	3	4	5	6	7
10	Выписки из бюджета и выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета	Выписки по лицевым счетам, открытым в финансовом управлении и УФК по Хабаровскому краю и приложенные к ней первичные документы (в электронном виде в программном комплексе "Бюджет - Сمارт") Сводные ведомости по кассовым поступлениям, сводные ведомости по кассовым выплатам из бюджета (в электронном виде в программном комплексе "Бюджет - Смарт")	Отдел бюджетного учета и отчетности, отдел доходов и казначейского исполнения бюджета	Ежедневно	Специалист отдела бюджетного учета и отчетности	Ежедневно
11	Доведение предельных объемов финансирования и бюджетных ассигнований	Распоряжение на финансирование	Структурные подразделения финансового управления	В сроки, установленные порядком исполнения бюджета района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета	Отдел доходов и казначейского исполнения бюджета	В сроки, установленные порядком исполнения бюджета района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета
12	Осуществление кассовых выплат с лицевых счетов	Заявка на кассовый расход	Отдел бюджетного учета и отчетности	В сроки, установленные порядком исполнения бюджета района по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета	Отдел бюджетного учета и отчетности	Ежедневно
13	Уточнение невыясненных поступлений	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, Заявка на кассовый расход	Отдел доходов и казначейского исполнения бюджета, Отдел бюджетного учета и отчетности	В течение 3 дней после поступления служебных записок от структурных подразделений финансового управления	Специалист отдела доходов и казначейского исполнения бюджета, отдела бюджетного учета и отчетности	Ежедневно
14	Уточнение произведенных кассовых выплат	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Отдел доходов и казначейского исполнения бюджета, Отдел бюджетного учета и отчетности	Не позднее дня, следующего за днем получения служебной записки от структурных подразделений финансового управления	Специалист отдела бюджетного учета и отчетности	Ежедневно

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности

Е. А. Чикунова