



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА РЯЗАНИ»

ПРИКАЗ

30 » декабря 2020 г.

№ 139-од

О внесении изменений в учетную политику муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани», утвержденную приказом директора муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани» от 31.12.2019 № 7-од

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 12 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, руководствуясь Уставом муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в учетную политику муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани», утвержденную приказом директора муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани» от 31.12.2019 № 7-од «Об утверждении учетной политики муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани» (в ред. приказа директора муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани» от 07.10.2020 № 100-од), изменения, изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю директора – префекту Октябрьского района Горелову К.А., заместителю директора – префекту Московского района Горбунову С.Ю., заместителю директора – префекту Советского района Тарасову С.В., заместителю директора – префекту Железнодорожного района Морозову О.В., главному специалисту по кадровой работе аппарата директора муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани» Воробьевой А.Д. ознакомить под подпись с учетной политикой муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани», указанной в приложении к настоящему приказу, материально – ответственных лиц, а также председателя и членов комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального казенного учреждения «Управление по делам территории города Рязани».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Юрин

Учетная политика муниципального казенного учреждения
«Управление по делам территории города Рязани»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет в муниципальном казенном учреждении «Управление по делам территории города Рязани» (далее - Учреждение) осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации города Рязани.

1.2. Учетная политика Учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения фактов хозяйственной жизни по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденный Инструкцией, приказом № 162н;
- порядок отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете Учреждения, установленный соответствующими правовыми актами Учреждения, с учетом организационной структуры Учреждения и специфики его деятельности.

1.3. При формировании настоящей учетной политики предполагается, что принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного периода к другому (допущение последовательности применения учетной политики).

1.4. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества

Учреждения является муниципальное образование – городской округ город Рязань Рязанской области.

Передаваемое Учреждению в безвозмездное пользование недвижимое имущество принадлежит на праве оперативного управления муниципальному казенному учреждению «Техобеспечение» и правами третьих лиц не обременено.

1.5. Бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод указанных документов на русский язык может осуществляться путем использования программного обеспечения или правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.6. Ведение бухгалтерского, бюджетного и налогового учета в Учреждении осуществляется муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения» (далее – МКУ «ЦС») на основании договора оказания услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета.

Ответственным за бухгалтерское и налоговое обслуживание является заместитель директора – главный бухгалтер МКУ «ЦС».

Директор, работники МКУ «ЦС» руководствуются в своей деятельности Уставом МКУ «ЦС».

При увольнении заместителя директора – главного бухгалтера МКУ «ЦС» документы бухгалтерского учета передаются по акту приема – передачи документов. При этом передаче подлежит бухгалтерская (бюджетная) отчетность за последний отчетный период текущего года, сданная в финансово - казначейское управление администрации города Рязани в установленном порядке. Документ формируется в трех экземплярах по одному экземпляру для передающей и принимающей сторон и один для Учреждения. Форма акта приема – передачи документов приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

1.7. Должностными лицами, имеющими право первой подписи первичных учетных документов, бухгалтерских, финансовых документов, является директор Учреждения, а также должностные лица Учреждения в соответствии с локальным правовым актом Учреждения о делегировании отдельных полномочий директора Учреждения.

Должностными лицами, имеющими право второй подписи первичных учетных документов, бухгалтерских, финансовых документов, являются работники МКУ «ЦС»: заместитель директора – главный бухгалтер, начальник отдела – заместитель главного бухгалтера отдела по учету нефинансовых активов и обязательств, начальник отдела – заместитель главного бухгалтера расчетно-финансового отдела.

Должностными лицами, ответственными за правильность оформления сделки (операции) и визирующими первичные учетные документы по исполнению контрактов (договоров) в Учреждении, являются руководители структурных подразделений Учреждения, инициировавшие их заключение и контролирующие их исполнение.

Ответственными исполнителями, подписывающими первичные учетные документы, являются составившие их должностные лица. Исключение составляет табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421), ответственный исполнитель которого - директор Учреждения.

1.8. В целях предоставления в соответствии с действующим законодательством бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности по электронным каналам связи в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, налоговые органы, органы статистики используется электронно-цифровая подпись (далее - ЭЦП) директора Учреждения.

Поэкземплярный учет ЭЦП ведется ответственным работником Учреждения в журнале поэкземплярного учета ключевых носителей, форма которого утверждается локальным правовым актом Учреждения.

1.9. Учет исполнения бюджетных смет Учреждения осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации.

2. Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Правила и график документооборота, технология обработки учетной информации, порядок и сроки представления бухгалтерской (бюджетной) и иной отчетности

2.1.1. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются приказом № 162н и приказом № 52н, предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах Учреждения, а также о фактах хозяйственной жизни, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета.

2.1.2. При оформлении фактов хозяйственной жизни, для которых приказом № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Росстата (Госкомстата). В случае дублирования наименования форм документов в классах 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД и 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД, устанавливается использование форм класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного сектора управления» ОКУД.

При несоответствии наименований форм документов в Инструкции и приказе № 52н устанавливается использование наименований форм документов, изложенных в приказе № 52н.

2.1.3. В Учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с применением автоматизированного способа ведения бухгалтерского учета (комплексная система автоматизации бухгалтерского учета «Парус»). Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бухгалтерского учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса, которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

2.1.4. Перечень форм первичных, сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых на участках с автоматизированным способом обработки, излагается в приложении № 2 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани». При наличии технической возможности формирование регистров бухгалтерского учета, за исключением журналов операций, производится на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

2.1.5. При отсутствии унифицированных форм первичной учетной документации для оформления соответствующих фактов хозяйственной жизни используются формы документов, разработанные Учреждением, обозначенные в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

Документы, подтверждающие совершение факта хозяйственной жизни, разработанные структурными подразделениями Учреждения или составленные ими в соответствии с иными требованиями (при их отсутствии – в свободной форме), не перечисленные в пункте 2.1.1 учетной политики и приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани», не являются первичными учетными документами. Их использование для бухгалтерского учета возможно в качестве приложения к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии – к Бухгалтерской справке (код формы по ОКУД 0504833), служащей основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

2.1.6. Данные принятых к учету первичных учетных документов, поступивших по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

№ п/п	Наименование регистра	№	Ответственное подразделение МКУ «ЦС»	Примечание
1	2	3	4	5
1	Журнал операций с безналичными денежными средствами	2	Расчетно-финансовый отдел	средства местного бюджета
2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3	Расчетно-финансовый отдел	средства местного бюджета
3	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	4	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	неналоговые доходы местного бюджета
5	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	6	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
6	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	7	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
7	Журнал операций межотчетного периода	8	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
8	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	9	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
9	Журнал по прочим операциям	10	Расчетно-финансовый отдел	средства местного бюджета
10	Журнал операций по забалансовым счетам	11	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Периодичность формирования и архивной обработки регистров бухгалтерского учета, сводных учетных документов на бумажном носителе, в связи с комплексной автоматизацией бухгалтерского учета, осуществляется согласно приложению № 3 «Периодичность формирования и архивной обработки регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета» к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

2.1.7. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. В журналах операций отражаются обороты за весь период, которые формируют обороты для переноса в Главную книгу. Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий журнал операций, должностным лицом, проверившим его согласно должностной инструкции, начальниками отделов – заместителями главного бухгалтера МКУ «ЦС» (согласно должностной инструкции), заместителем директора - главным бухгалтером МКУ «ЦС».

2.1.8. Первичными учетными документами, прошедшими внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни, считаются первичные учетные документы с подписью директора Учреждения или должностного лица, которому делегированы необходимые полномочия, и (или) заместителя директора - главного бухгалтера МКУ «ЦС».

Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в

журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета).

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

При выведении форм первичных учетных документов на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих первичных учетных документов.

Нумерация первичных учетных документов в журналах операций производится сплошным методом с учетом периодичности формирования данного регистра с применением аналитики.

2.1.9. При выявлении ошибок в бухгалтерских записях порядок их исправления зависит от периода обнаружения, а именно:

Период обнаружения ошибки	Правила исправления ошибки
Выявлена в ходе осуществления внутреннего контроля после даты подписания отчетности, но до предельной даты ее представления	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на последнюю отчетную дату отчетного периода 2. Уточнить отчетность
Выявлена в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты представления отчетности, но до даты принятия решения уполномоченным органом	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода 2. Исправить отчетность. Основание исправления - решение уполномоченного органа
Выявлена в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода 2. Исправить отчетность. Основание исправления - решение уполномоченного органа
Выявлена после даты утверждения квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) в период (на дату) обнаружения ошибки
Выявлена после даты утверждения годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее - ошибка предшествующего года)	Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (бюджетной) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (бюджетной) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано»

В целях достоверного представления в бухгалтерской (бюджетной) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (бюджетной) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

При выявлении ошибок, касающихся кодов бюджетной классификации, номеров счетов в первичных учетных документах, допускаются исправления, внесенные работником Учреждения, допустившим ошибку, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено»), даты внесения исправлений и подписями указанного работника и заместителя директора – главного бухгалтера МКУ «ЦС».

2.1.10. Записи в журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2) производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счету.

2.1.11. Нумерация платежных документов – сплошная.

2.1.12. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения фактов хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера факта хозяйственной жизни по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

2.1.13. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского (бюджетного) учета в порядке возрастания.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца, дня) в соответствии с заключительным балансом за истекший год, обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, итоговые данные за соответствующий период, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования.

2.1.14. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляются диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Исправления непосредственно в электронных базах данных без оформления документального подтверждения не допускаются.

2.1.15. Для обеспечения своевременной передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете, составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности применяются правила документооборота, изложенные в приложении № 4 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

В целях своевременного формирования бухгалтерской (бюджетной) отчетности устанавливается дата - 15 января текущего финансового года (для первичных документов по оплате труда – последний рабочий день отчетного финансового года), после которой первичные учетные документы отчетного финансового года для учета не принимаются.

2.1.16. МКУ «ЦС» составляет и представляет бухгалтерскую (бюджетную), финансовую месячную, квартальную, годовую и иную отчетность по главе 444 «администрация города Рязани» за Учреждение, как получателя бюджетных средств, администратора доходов местного бюджета в порядке и сроки, установленные соответствующими письмами финансово – казначейского управления администрации города Рязани.

2.1.17. Документы, имеющие отношение к бухгалтерскому (бюджетному) и налоговому учету Учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел МКУ «УДТ города Рязани»

При наличии технической возможности МКУ «ЦС» вправе осуществлять хранение бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

При отсутствии технической возможности хранение осуществляется на бумажных носителях.

2.1.18. Отражение в учете факта хозяйственной жизни, осуществленного в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения данного факта хозяйственной жизни в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) и на отчетную дату.

2.2. Рабочий план счетов Учреждения

2.2.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с 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, утвержденным Инструкцией, и в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом № 162н.

2.2.2. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, изложенным в приложении № 5 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани», следующим образом:

1) в первых 17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются разряды структуры кода бюджетной классификации, определяемые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, города Рязани.

2) в 18 разряде номера счета бюджетного учета Учреждением применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

«3» - средства во временном распоряжении;

3) в 22 разряде номера счета бюджетного учета, относящегося к санкционированию расходов, Учреждением применяются следующие коды финансовых периодов:

«1» - санкционирование по текущему финансовому году;

«2» - санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году);

«3» - санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным);

«4» - санкционирование по второму году, следующему за очередным;

«9» - санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода).

4) в 24 – 26 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), сформированные в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

Учреждение не вводит дополнительную детализацию КОСГУ. Аналитические счета формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

2.3. Порядок принятия к бухгалтерскому учету и выбытия (списания) нефинансовых активов

2.3.1. Принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия).

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

Нефинансовые активы стоимостью от 3 000 рублей до 10 000 рублей, полученные от муниципальных учреждений по решению органа исполнительной власти, принимаются к учету и числятся на тех счетах бюджетного учета, которые указаны передающей стороной.

2.3.2. Положение о Комиссии изложено в приложении № 6 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани». Состав Комиссии определяется локальным правовым актом Учреждения.

2.3.3. При поступлении объектов основных средств и нематериальных активов Комиссией оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101), в котором указывается срок полезного использования объекта.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

В случаях, когда документы поставщиков отсутствуют, для постановки нефинансовых активов на учет, в качестве основания применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207) и (или) Акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы по ОКУД 0504220).

Вышеперечисленные документы по оформлению принятия на учет нефинансовых активов могут утверждаться в одностороннем порядке директором Учреждения или лицом, имеющим соответствующие полномочия.

2.3.4. Выбытие и документальное оформление выбытия (списания) нефинансовых активов осуществляются в соответствии с Положением о Комиссии.

2.3.5. Порядок действий при выбытии (списании) нефинансовых активов изложен в приложении № 7 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани» «Порядок ведения учета нефинансовых активов работниками, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности».

2.3.6. Выбытие основных средств с баланса может происходить после проведения инвентаризации нефинансовых активов. В этом случае инвентаризационная комиссия принимает решение о прекращении использования объекта основных средств, о чем составляется акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092), которые служат основанием для выбытия основного средства с баланса. На основании решений, принятых инвентаризационной комиссией, составляется бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

2.3.7. Аналитический учет прав пользования активами по счету 011100000 «Права пользования активами» ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению, в карточках учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

2.4. Проведение инвентаризации

2.4.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в Учреждении проводятся инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов и объектов забалансовых счетов в соответствии с порядком проведения инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов и объектов забалансовых счетов, изложенном в приложении № 8 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Инвентаризация проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49.

2.4.2. Инвентаризации проводятся комиссией, состав которой принимается локальным правовым актом Учреждения.

2.4.3. Результаты инвентаризации оформляются документами, формы которых установлены приказом № 52н, а также формами, самостоятельно разработанными Учреждением и приведенными в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани». В случае отсутствия в указанных документах необходимых форм для оформления результатов инвентаризации могут быть использованы также унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

Документы могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. В случае заполнения документов ручным способом документы заполняются шариковой или гелевой ручкой.

2.5. Учет основных средств

2.5.1. Основные средства отражаются в учете и бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, - по стоимости после переоценки.

В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств, появилась после их оприходования и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов.

2.5.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей 00 копеек включительно за единицу), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер соответствует коду синтетического и аналитического плана счетов и следующего порядкового номера по данной группе.

Инвентарные номера основных средств состоят из 8 знаков:

1) Первый знак инвентарного номера «2».

2) Второй знак соответствует коду вида синтетического счета объекта учета:

2 – нежилые помещения и сооружения;

4 – машины и оборудование;

6 – производственный и хозяйственный инвентарь;

9 – прочие основные средства.

2) Третий и четвертый знаки инвентарного номера соответствуют коду группы:

- для кода 12:

01 – нежилые помещения;

02 – сооружения;

- для кода 14:

01 – электрооборудование;

02 – теле- и видеоаппаратура;

03 – измерительные приборы;

04 – копировальная и множительная техника;

05 – оборудование канцелярское;

06 – вычислительная техника;

07 – телефонные аппараты и устройства;

08 – прочие машины и оборудование.

- для кода 16:

- 01 – предметы мебели;
- 02 – изделия текстильные (ковры, портьеры и пр.);
- 03 – бытовые электроприборы;
- 04 – металлическое оборудование для хранения документов;
- 05 – прочий хозяйственный инвентарь.

– для кода 19:

- 01 – предметы изобразительного и декоративно-прикладного искусства;
- 02 – программные средства;
- 03 – кино- видео- и фотодокументы;
- 04 – прочие основные средства.

Знаки инвентарного номера с 5 по 8 соответствуют порядковому номеру инвентарного объекта.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на остальные основные средства - путем прикрепления самоклеющейся ленты с числовым кодом, выбитым механическим принтером, либо – несмываемой краской.

2.5.3. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Когда объект является сложным, то есть включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе обозначается тот же инвентарный номер, что и на основном, объединяющем их объекте.

Вновь приобретенные персональные компьютеры, включая системный блок, монитор, клавиатуру, мышь, кабели, принимаются на баланс как единый объект (единый комплекс) основных средств.

В случае поломки основных комплектующих частей персонального компьютера, таких как системный блок и монитор, необходимо техническое заключение организации, в уставной деятельности которой предусмотрен ремонт и техническое (сервисное) обслуживание вычислительной техники, и (или) соответствующего структурного подразделения Учреждения.

2.5.4. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.5.5. Начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов и прав пользования активами осуществляется линейным методом (происходит равномерное начисление в течение всего срока полезного использования). В случае необходимости пересчета накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств так, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

При пересчете должно соблюдаться условие:

Балансовая стоимость \times К - накопленная амортизация \times К = переоцененная стоимость,

где

К - коэффициент переоценки (переоцененная стоимость/остаточная стоимость до переоценки).

Определение срока полезного использования основных средств и распределение основных средств по амортизационным группам проводится в соответствии с редакцией Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной

постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», действующей в момент постановки на учет Комиссией, исходя из максимального срока, указанного в данном нормативном правовом акте.

Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяется при принятии к учету данного объекта Комиссией. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организации - изготовителя.

В случаях, когда все структурные части объекта основных средств, являющегося единым объектом основных средств, имеют одинаковый срок полезного использования, амортизация начисляется на весь объект в целом, то есть суммы амортизации таких частей объединяются.

2.5.6. Для отражения постановки на учет основных средств в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 9) применяется акт (код формы по ОКУД 0504101) с приложенными к нему копиями документов поставщика.

2.5.7. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.5.8. Оплата услуг по контрактам (договорам), предметом которых является установка (монтаж) каких-либо основных средств одновременно с их приобретением, производится по КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств».

2.5.9. Изменение стоимости объектов основных средств в бухгалтерском учете осуществляется на основании решения Комиссии и оформляется актом о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) и актом о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) с пересмотром срока полезного использования и начисленной амортизации. Срок полезного использования объекта основных средств при этом может быть пересмотрен Комиссией.

2.5.10. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. Одновременно стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей, которую определяет Комиссия.

2.5.11. В случае если при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, а также при проведении ремонтов создаются самостоятельные объекты основных средств:

- объем произведенных капитальных вложений признается в стоимости вновь создаваемого объекта при условии соблюдения критериев признания основных средств;

- сумма затрат, учтенная в стоимости объекта основных средств при проведении предыдущего ремонта, относится на уменьшение финансового результата текущего года.

2.5.12. Частичная ликвидация (разукомплектование) объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, осуществляется на основании решения Комиссии и оформляется актом о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103).

2.5.13. Учреждение может объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых является одинаковым и стоимость которых не признается существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

При этом критерием признания стоимости объектов основных средств несущественным является критерий, установленный федеральным стандартом бухгалтерского

учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, для начисления амортизации в размере 100% на объект основных средств стоимостью до 100 000 руб. включительно при вводе в эксплуатацию.

2.6. Учет нематериальных активов

2.6.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Отражение в учете Учреждения операций, связанных с получением прав использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, осуществляется на основании лизинговых контрактов, договоров об отчуждении исключительных прав и других контрактов (договоров), заключенных в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Для оформления фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нематериальных активов, применяются следующие формы первичных учетных документов:

- 1) приобретение, реклассификация – акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101);
- 2) ввод в эксплуатацию – требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204);
- 3) перемещение – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504204);
- 4) модернизация (дооборудование), разукomплектация – акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103);
- 5) выбытие - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104).

2.6.3. Для организации учета каждому объекту нематериальных активов стоимостью более 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на объектах.

Инвентарные номера нематериальных активов состоят из 8 знаков. Первый и второй знаки инвентарного номера «00», третий и четвертый «11», знаки инвентарного номера с 5 по 8 соответствуют порядковому номеру инвентарного объекта.

2.6.4. Срок полезного использования нематериальных активов определяется Комиссией. Срок полезного использования нематериальных активов может пересматриваться Комиссией в случаях изменения продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив.

2.6.5. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом, то есть путем равномерного начисления постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2.6.6. В случае создания нематериального актива собственными силами его стоимость определяется в соответствии с положениями Инструкции, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

2.7. Учет материальных запасов

2.7.1. Материальные запасы, в том числе и находящиеся в пути, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости приобретения.

Непосредственно связанные с приобретением материальных запасов и относимые на увеличение их стоимости затраты распределяются пропорционально стоимости приобретенных (полученных) материальных ценностей.

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

Определение срока полезного использования материальных запасов, в отношении которых он должен быть установлен, а также выбытие объектов данных материальных запасов осуществляется на основании решения Комиссии.

2.7.2. Стоимость материальных запасов списывается на расходы при их передаче в эксплуатацию по первоначальной стоимости приобретения.

2.7.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и в ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

2.7.4. Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года.

Ведомости движения нефинансовых активов по материальным запасам формируются ежемесячно.

2.7.5. Приобретение канцелярских принадлежностей, изготовленных из пластика, кожи (кожезаменителя) и металла (дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, визитницы, лотки для бумаги, зажимы для бумаги, линейки, угольники, подставки и др.), осуществляется по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» в связи с отсутствием срока полезного использования по данным нефинансовым активам в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», а также учитывая особенности деятельности Учреждения.

В составе материальных запасов учитываются расходные материалы для оргтехники (флэш-карты, электронные ключи стоимостью до 3000 рублей включительно, переносные жесткие диски, DVD-диски, картриджи, кабели, переходники, сетевые фильтры и др.) независимо от стоимости и другие соответствующие товары.

2.7.6. При приобретении материальных запасов таких, как призы, подарки и сувениры, оформляется следующая бухгалтерская запись:

Дт 010536349 Кт 03023473X (02083473X) (последний символ указывается в соответствующей детализации подстатьями КОСГУ).

При передаче уполномоченным должностным лицом Учреждения призов, подарков и сувениров работнику Учреждения, ответственному за их хранение и выдачу по целевому назначению, данные материальные запасы отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения. При этом оформляются следующие бухгалтерские записи, отражающиеся в требовании – накладной (код формы по ОКУД 0504204):

Дт 040120272 Кт 010536449

Дт забалансовый счет 07.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков и сувениров, сувенирной продукции, цветов, документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается.

В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (счет 040120272 «Расходование материальных запасов») по факту документального подтверждения их вручения.

2.7.7. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, расходных материалов для оргтехники (далее – оборотные запасы) на текущие нужды Учреждения считается фактом хозяйственной жизни, после которого от оборотных запасов не ожидается поступления полезного потенциала или экономических выгод. Выдача оборотных запасов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 05040210), которая является основанием для списания оборотных запасов с бухгалтерского (бюджетного) учета.

2.7.8. Для оформления фактов хозяйственной жизни, связанных с приобретением, перемещением, выбытием материальных запасов, применяются следующие формы первичных учетных документов:

1) в случае приобретения материальных запасов, в отношении которых должен быть установлен срок эксплуатации, – акт приемки материалов (материальных ценностей) (код формы по ОКУД 0504220);

2) перемещение – требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204);

3) выбытие:

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205);

- акт приема – передачи, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани»;

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143);

- акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

2.8. Учет на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе, поступление (увеличение) отражается по дебету забалансового счета, а выбытие (уменьшение) - по кредиту забалансового счета, исключение составляет забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств».

Внутренние перемещения материальных ценностей в Учреждении, учитываемых на забалансовых счетах, в случае изменения ответственного лица и (или) места хранения отражаются на основании оправдательных первичных документов путем бухгалтерской записи в дебете и кредите одного и того же соответствующего забалансового счета. При необходимости делается запись в Инвентарной карточке.

2.8.1. Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» - ведется на следующих аналитических забалансовых счетах:

- 01.1 – объекты недвижимого имущества, переданные по договорам безвозмездного пользования;

- 01.2 – прочие объекты, которые не подлежат отражению на балансе Учреждения.

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 01, ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и (или) ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани», по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе) при их наличии в зависимости от видов имущества и условий его использования:

- в разрезе ответственных лиц;

- в разрезе объектов имущества (имущественных прав);

- в собственников (балансодержателей) имущества;

- в разрезе мест хранения.

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года. Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 01 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию объектов учета, числящихся на забалансовом счете 01, отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11).

При оформлении операций по забалансовому счету 01 применяются следующие формы документов:

- по поступлению - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов;

- по перемещению - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102);

- по выбытию - акт приема-передачи нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) или акт приема – передачи, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани», акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104).

2.8.2. Учет на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется на следующих аналитических забалансовых счетах:

- 02.1 - объекты, полученные от сторонних организаций;
- 02.2 - имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Поступление на аналитический забалансовый счет 02.2 осуществляется по требованиям-накладным с разрешающей подписью председателя Комиссии без заполнения строки «Отпустил».

- 02.3- имущество, не отвечающее критериям актива.

Принятие нефинансовых активов на аналитические забалансовые счета 02.2 и 02.3 осуществляется по той стоимости, по которой они числились на балансовом учете.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету. Оправдательными документами для оформления выбытия материальных ценностей с аналитического счета 02.2 являются копии документов на вывоз, утилизацию, приемку - передачу в организации, принимающие вторичное сырье.

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 02, ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани», в разрезе ответственных лиц.

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года.

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 02 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей, числящихся на забалансовом счете 02, отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11).

При оформлении операций по забалансовому счету 02 применяются следующие формы документов:

- по поступлению - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов;
- по перемещению – требование - накладная (код формы по ОКУД 0504204);
- по выбытию - акт приема-передачи нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) или акт приема – передачи, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани», акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104).

2.8.3. Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» применяется в случаях:

- недостачи, установленной при обнаружении кражи имущества неустановленными лицами, из-за невозможности ее возмещения;
- списания с баланса сомнительной задолженности с момента ее признания в порядке, установленном законодательством.

На данном счете отражается, в пределах сформированного резерва по сомнительной дебиторской задолженности, информация о суммах сомнительного долга в целях наблюдения в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Аналитический учет задолженности ведется в лицевых счетах контрагентов структурными подразделениями Учреждения, исполняющими, согласно правовому акту Учреждения, операции по администрированию доходов бюджета муниципального образования – городской округ город Рязань (далее - Доходы).

Учет сомнительной задолженности осуществляется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) в разрезе КБК и (или) контрагентов, в частности, по Доходам, облагаемым налогом на добавленную стоимость (далее – НДС).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании правового акта Учреждения и(или) решения Комиссии.

Операции по забалансовому счету 04 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11).

2.8.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы, подарки и сувениры по стоимости приобретения.

Для отражения операций выдачи материальных ценностей, числящихся на забалансовом счете 07, используются следующие первичные документы:

- требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204);
- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210);
- акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Подтверждением вручения призов, подарков и сувениров является один из вышеперечисленных документов, подписанный получателем.

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 07, ведется в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике «УДТ города Рязани», по ответственным лицам.

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года.

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 07 формируются ежемесячно.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 07 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11).

2.8.5. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательств в виде банковских гарантий на дату их предоставления.

Основанием для принятия к учету на забалансовом счете 10 являются копии соответствующих требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» банковских гарантий, размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе.

Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией).

Отражение бухгалтерских записей по забалансовому счету 10 осуществляется на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833), в соответствии с информацией, полученной от контрактной службы Учреждения.

Аналитический учет по забалансовому счету 10 осуществляется в многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) в разрезе обязательств, в обеспечение исполнения которых поступила банковская гарантия.

Операции по забалансовому счету 10 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11).

2.8.6. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступления денежных средств, в том числе по аналитическим забалансовым счетам:

- 17.Р/нал.ср. - предназначен для учета поступлений денежных средств на лицевой счет Учреждения, открытый в финансово-казначейском управлении администрации города Рязани, в случае возникновения операций с наличными денежными средствами.

- 17.Вр/расп. – предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств во временное распоряжение на счет Учреждения (их возвратов), открытый в финансово-казначейском управлении администрации города Рязани.

Аналитический учет по забалансовому счету 17 ведется в многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) по видам поступлений и выплат (выбытия) денежных средств.

Операции по аналитическому забалансовому счету 17.Р/нал.ср. отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11).

Операции по аналитическому забалансовому счету 17.Вр/расп. отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11).

2.8.7. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для аналитического учета выплат наличных денежных средств.

Аналитический учет ведется в многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) по видам выплат.

Операции по забалансовому счету 18 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11).

2.8.8. Учет сумм требований, не предъявленных кредиторами, осуществляется на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

Аналитический учет задолженности, неустребованной кредиторами, в Учреждении осуществляется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) в разрезе КБК и (или) контрагентов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании локального правового акта Учреждения, составленного в соответствии с решением Комиссии.

Операции по забалансовому счету 20 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11).

2.8.9. Учет основных средств, списанных с балансового учета при выдаче в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости объекта, введенного в эксплуатацию.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств стоимостью от 3 000 рублей до 10 000 рублей включительно за единицу присваивается уникальный номенклатурный порядковый номер.

Номенклатурные номера основных средств состоят из 8 знаков. Первый, второй и третий знаки – «221», пять последующих знаков являются порядковым номером объекта учета.

Выбытие основных средств осуществляется по решению Комиссии.

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 21, ведется в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани», по ответственным лицам.

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года.

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 21 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 21 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11), в случае выбытия - с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02.2 «Материальные ценности на хранении» до момента его демонтажа и (или) утилизации.

При оформлении операций по забалансовому счету 21 применяются следующие формы документов:

- по поступлению – бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов;
- по перемещению – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102);
- по выбытию – акт приема-передачи нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

2.8.10. Учет объектов нефинансовых активов на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется по следующим аналитическим забалансовым счетам:

25.10 (недвижимое имущество Учреждения);

25.30 (иное движимое имущество Учреждения).

Для оформления факта приема – передачи объектов нефинансовых активов в возмездное пользование (аренду) может использоваться акт о приеме - передаче нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) или акт приема - передачи, приведенный в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани», или документ о приеме – передаче, содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные нормативными правовыми актами Минфина России.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 25 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11).

2.8.11. Учет объектов нефинансовых активов на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется по следующим аналитическим забалансовым счетам:

26.10 (недвижимое имущество Учреждения);

26.30 (иное движимое имущество Учреждения).

Для оформления факта приема – передачи объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование может использоваться акт о приеме - передаче нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) или акт приема - передачи, приведенный в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани», или документ о приеме – передаче, содержащий обязательные реквизиты, предусмотренные нормативными правовыми актами Минфина России.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 26 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11).

2.8.12. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются:

- электронные идентификаторы (токены, специальные флэш - карты), которые являются персональным средством, предназначенным для защиты и надежного хранения ключей электронной подписи и шифрования, с записанным на них кодом ЭЦП;

- квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей, представляющие собой уникальную последовательность символов, хранящуюся в памяти электронного идентификатора (токена, специальной флэш - карты) в зашифрованном виде.

В связи с тем, что использование электронного идентификатора (токена, специальной флэш - карты) неразрывно связано с применением программы криптографической защиты информации, в данном случае его следует рассматривать как одно из средств электронной подписи, предназначенное для идентификации и защиты информации участника электронного документооборота. Как правило, срок действия сертификата (ключа) электронной подписи, как и лицензии на использование программного обеспечения криптографической защиты информации, не превышает 12 месяцев.

Поэтому электронные идентификаторы (токены, специальные флэш - карты), с записанными на них кодами ЭЦП и квалифицированными сертификатами ключей проверки электронных подписей, Учреждение не учитывает в качестве основных средств, выполняющих самостоятельные функции. По факту их выдачи владельцу сертификата ключа подписи в бухгалтерском учете Учреждения отражается его выбытие. Однако, с целью обеспечения управленческого контроля электронные идентификаторы (токены, специальные флэш - карты) с записанными на них кодами ЭЦП, а также квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей, хранящиеся на них, закрепляются за их владельцами – работниками Учреждения, имеющими соответствующие полномочия, по разовому документу без оформления договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Кроме того, на данном забалансовом счете могут учитываться материальные ценности, используемые работниками Учреждения вне его помещений, такие как мобильные телефоны, ноутбуки и тому подобные. В данном случае указанные материальные ценности передаются работникам Учреждения по разовому документу без оформления договора о полной индивидуальной материальной ответственности. При этом материальные ценности

продолжают быть закрепленными за работником Учреждения, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, на балансовом счете 10100000 «Основные средства» или на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Для учета таких материальных ценностей работником Учреждения, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, ведется карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (код формы по ОКУД 0504206).

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 27, ведется в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш - карте в конце финансового года.

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 27 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию объектов учета по забалансовому счету 27 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 11).

При оформлении операций по забалансовому счету 27 применяются следующие формы документов:

- по поступлению - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов;
- по перемещению - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102);
- по выбытию - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104).

2.9. Учет финансовых активов и обязательств

2.9.1. Поступающие объемы финансирования отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (№ 2) в разрезе КБК, исключая код главы.

Определение КОСГУ в поступившем объеме финансирования производится в соответствии с КОСГУ, обозначенном в расшифровке расходов к бюджетной смете по соответствующему виду расходов.

2.9.2 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с КОСГУ по товарным накладным, актам выполненных работ (оказанных услуг), актам приемки - передачи товара и другим первичным учетным документам, которые прилагаются к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4).

2.9.3. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4) формируется по контрагентам и предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов.

Записи в журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4) производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие Учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками контрактов (договоров, соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств, на дату подписания первичного учетного документа уполномоченным должностным лицом Учреждения. Исключения составляют первичные учетные документы, на которых проставлена дата учета за подписью заместителя директора – главного бухгалтера МКУ «ЦС» или заменяющего его должностного лица.

Задолженность по исполнительным листам принимается к бухгалтерскому учету с составлением бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) по уведомлению финансово-казначейского управления администрации города Рязани независимо от наличия (отсутствия) лимитов бюджетных обязательств.

2.9.4. Операции по авансовым платежам, по которым приняты денежные обязательства, отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (№ 2) и журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4). Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми для реализации

решений Рязанской городской Думы об утверждении бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период, и иными нормативными правовыми актами.

2.9.5. Операции по исполненным денежным обязательствам отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (№ 2).

2.9.6. Устанавливаются сроки:

- пятнадцать дней для использования разовой доверенности на получение товарно - материальных ценностей;
- три дня для отчетности по доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

На текущий финансовый год подготавливаются следующие доверенности для работников Учреждения:

- на получение товарно - материальных ценностей, сопутствующей документации и иных первичных учетных документов в организациях;
- на получение выписок с расчетных, текущих, лицевых, ссудных и других счетов и приложений к ним без росписи в получении;
- на получение денежных документов.

2.9.7. Аналитический учет кассовых расходов по счету 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» ведется в накопительном регистре по учету кассовых расходов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

2.9.8. Аналитический учет расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по видам платежей в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

2.10. Учет денежных документов

2.10.1. Учет денежных документов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами приведен в приложении № 9 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

2.10.2. Для учета движения денежных документов применяется кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514).

Кассовая книга формируется за каждый день совершения операций, нумерация идет нарастающим итогом.

Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый».

В листах кассовой книги, содержащей данные о движении денежных документов, строки «в том числе на заработную плату» и «Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня» не заполняются.

Записи в кассовую книгу производятся работником МКУ «ЦС», уполномоченным проводить операции с денежными документами, сразу же после получения или выдачи денежных документов по каждому фондовому приходному и расходному кассовому ордеру.

В конце рабочего дня работник МКУ «ЦС», уполномоченный проводить операции с денежными документами, сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными денежных документов и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными денежных документов соответствующим работником МКУ «ЦС», в соответствии с должностной инструкцией, и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня операции с денежными документами не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

В конце финансового года распечатанные листы кассовой книги прошиваются, на обороте последней страницы указывается общее количество страниц. Затем на этой странице ставят свои подписи заместитель директора - главный бухгалтер МКУ «ЦС», директор Учреждения или иное уполномоченное должностное лицо и проставляется печать Учреждения.

2.10.3. Регистрация фондовых приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением средств вычислительной техники с формированием листов кассовой книги и вкладных листов кассовой книги.

В условиях автоматизации бухгалтерского учета кассовая книга формируется на машинных носителях информации с предусмотренной возможностью вывода данных на бумажные носители информации.

При заполнении фондового приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001), фондового расходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310002) в графах «Код аналитического учета» указывается 22 и 23 разряд счета бюджетного учета, в графах «Код целевого назначения» указывается код по КОСГУ.

2.10.4. На период временного отсутствия работника, отвечающего за отражение операций с денежными документами (отпуск, болезнь или иная причина), в соответствии с локальным правовым актом МКУ «ЦС» осуществляется передача назначенному ответственному лицу и составляется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) денежных средств (код формы по ОКУД 0504086).

2.10.5. Денежные документы учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

2.10.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками (маркированные конверты);
- почтовые марки;
- перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.

2.10.7. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров и подшиваются с вкладными листами кассовой книги по фондовым документам (отчетом кассира) в журнале по прочим операциям (№ 10).

2.11. Учет операций с подотчетными лицами

2.11.1. Подотчетными лицами являются работники, состоящие в штате Учреждения, получившие авансом денежные средства безналичным способом или денежные документы.

2.11.2. Денежные средства под отчет перечисляются работникам Учреждения:

- ответственным лицам в соответствии с локальными правовыми актами Учреждения;
- при командировании.

Выдача подотчетных сумм осуществляется безналичным способом с использованием расчетных (дебетовых) карт и иных банковских (в том числе и зарплатных) карт подотчетных лиц на условиях и в порядке, определенных настоящим разделом. Форма заявления на выдачу (перечисление) денег под отчет (на банковскую карту) приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

2.11.3. Обязательство Учреждения в сумме произведенного расхода работником, не получившим предварительно денежных средств, отражается на счете 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» на основании авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505), на оборотной стороне которого указываются потраченные суммы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Основанием для перечисления работнику сумм возмещения перерасхода или удержания из заработной платы на основании его личного заявления сумм неиспользованного аванса служит авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Порядок осуществления контроля за расходованием средств, выделенных на командировочные расходы, излагается в локальном правовом акте Учреждения. Требования к порядку перечисления денежных средств под отчет и оформлению отчетов по их использованию изложены в приложении № 10 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

2.11.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3).

2.11.5. Записи в журнале операций расчетов с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих

получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

2.11.6. Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы перечисленных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы удержанного с подотчетного лица (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

2.11.7. Отражение в бухгалтерском учете перечисления подотчетных сумм работникам Учреждения на расчетный счет банковской карты производится путем внесения данных в журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2).

2.12. Учет расчетов по оплате труда

2.12.1. Факты хозяйственной жизни по начислению заработной платы работникам Учреждения, вознаграждений лицам по контрактам (договорам) на оказание услуг (выполнение работ) и иным выплатам, а также факты хозяйственной жизни по начислению налогов и страховых взносов отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6).

2.12.2. Страховые взносы начисляются в последний рабочий день месяца.

2.12.3. Выплата заработной платы и иные выплаты производятся в денежном выражении путем перечисления на счета работников в учреждении банка.

2.12.4. Выплата заработной платы производится в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 28-го числа текущего месяца;
- за вторую половину - 13-го числа месяца, следующего за расчетным.

2.12.5. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года может осуществляться досрочно в соответствии с локальными правовыми актами Учреждения.

2.12.6. Начисление и выплата вознаграждений физическим лицам по контрактам (договорам) на оказание услуг (выполнение работ) осуществляются в соответствии с условиями контракта (договора) и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

2.12.7. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6) по КБК и видам выплат.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6) формируется согласно своду расчетно - платежных ведомостей или платежных ведомостей на основании первичных документов:

- табелей учета использования рабочего времени;
- локальных правовых актов Учреждения о приеме на работу, увольнении, перемещении, предоставлении отпусков;
- локальных правовых актов Учреждения, касающихся оплаты труда;
- документов, подтверждающих право на получение пособий, выплат, компенсаций.

Кроме условных обозначений, утвержденных действующими нормативными актами для заполнения табелей учета использования рабочего времени, используются следующие дополнительные условные обозначения:

- СК – день сдачи крови (оплачиваемый),
- ВСК – дополнительный выходной за день сдачи крови (оплачиваемый),
- ПК – повышение квалификации с отрывом от работы,
- ВРП – выходной день за работу в выходные и нерабочие праздничные дни,
- Д – прохождение диспансеризации,
- НБ - отстранение от работы,
- НО – неявки по иным причинам (неоплачиваемые),
- НОД – нерабочий оплачиваемый день.

В случае наличия двух и более причин отклонения применяется сложный код, буквенные обозначения которого записываются через пробел.

2.12.8. В рамках расчетов по оплате труда в Учреждении используются следующие формы первичных учетных документов:

- табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421);
- расчетно - платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504401);
- расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402);
- платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504403);
- записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (код формы по ОКУД 0504425).

2.12.9. В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6).

2.12.10. Журнал по прочим операциям (№ 10) применяется для учета фактов хозяйственной жизни, не отраженных в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6).

2.12.11. Отражение начисленных сумм налога на доходы физических лиц в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4) осуществляется на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

2.12.12. При возникновении общей задолженности по заработной плате перед Учреждением в случае увольнения работника применяется счет 020930000 «Расчеты по компенсации затрат» для учета суммы задолженности за неотработанные дни отпуска.

По фактам хозяйственной жизни, не являющихся обязательством Учреждения: начисление, оплата (уплата) дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами, страховых взносов во внебюджетные фонды с вышеназванных сумм, оформляются следующие бухгалтерские записи:

- в случае возмещения в текущем финансовом году расходов, произведенных в том же финансовом году, по фактам хозяйственной жизни, не являющихся обязательством Учреждения: начисление, оплата (уплата), возмещение дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, страховых взносов во внебюджетные фонды с вышеназванных сумм:

Дт 040120000	Кт 030213000
Дт 040120000	Кт 0303xx000
Дт 030213000	Кт 030405000
Дт 0303xx000	Кт 030405000

- при возмещении в текущем финансовом году из Фонда социального страхования Российской Федерации:

Дт 030405000	Кт 030213000
Дт 030405000	Кт 0303xx000
Дт 040120000	Кт 030213000 (запись по способу «красное сторно»)
Дт 040120000	Кт 0303xx000 (запись по способу «красное сторно»)

- при возмещении в следующем финансовом году из Фонда социального страхования Российской Федерации:

Дт 030405000	Кт 030213000
Дт 030405000	Кт 0303xx000
Дт 030486000	Кт 030305000
Дт 030305000	Кт 030405000
Дт 040128000	Кт 030486000 (запись по способу «красное сторно»)
Дт 030486000	Кт 030213000 (запись по способу «красное сторно»)
Дт 030486000	Кт 0303xx000 (запись по способу «красное сторно»)

2.12.13. Аналитический учет расчетов по счетам 030403000, 030301000, 030302000, 030306000, 030307000, 030310000 ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

2.12.14. При перечислении работникам заработной платы (пособий, компенсаций и прочих выплат) на банковские счета используется счет 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам".

2.12.15. В Табеле учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) применяется для учета использования рабочего времени и условных обозначений случаев отклонений от нормального использования рабочего времени без регистрации часов отклонений. В итоговых графах отражается количество дней и часов явок.

2.13. Учет операций по администрированию доходов

2.13.1. Учреждение осуществляет учет операций по администрированию доходов по главе бюджетной классификации Российской Федерации – 444 по кодам доходов бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации на основании правовых актов администрации города Рязани (далее – Доходы).

2.13.2. Начисление Доходов и иных платежей в бюджет отражается на основании соответствующих документов (договоров, актов, расчетов и иных документов):

- признания должником либо вступления в законную силу решения суда по неналоговым доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- возникновение требований к плательщику согласно учетным данным по иным неналоговым доходам;

- перехода права собственности по доходам от реализации нефинансовых активов.

2.13.3. Учет поступлений Доходов в Учреждении осуществляется на основании документов, полученных из системы электронного документооборота Федерального казначейства, в разрезе КБК и контрагентов.

Во избежание разрыва данных, указанных в бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности, с данными финансово - казначейского управления администрации города Рязани, поступления платежей в последний день отчетного месяца учитываются в первый день месяца следующего за отчетным.

2.13.4. Учет Доходов и аналитический учет расчетов по начислениям и поступлениям в разрезе видов Доходов по контрагентам, соответствующим им суммам расчетов, ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5).

2.13.5. С целью подтверждения полноты отражения расчетов между Учреждением и контрагентами по Доходам осуществляется сверка взаиморасчетов путем составления акта выверки взаимных расчетов по состоянию на 1 октября текущего года.

2.14. Учет обязательств по санкционированию расходов

2.14.1. В первый рабочий день текущего финансового года принимаются бюджетные обязательства исходя из сумм, обозначенных в уведомлении о лимитах бюджетных обязательств бюджета города Рязани на текущий финансовый год по заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда, прочих выплат работникам, обусловленных действующим законодательством, за минусом сформированного резерва предстоящих расходов, прочих выплат и т. д.

В случае изменения или выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году (в том числе из средств резервных фондов) – по дате и сумме уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств.

2.14.2. В течение текущего финансового года принятие бюджетных обязательств в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется:

- а) в сумме заключенных контрактов (договоров), исходя из даты заключения контракта (договора).

В случае частичного исполнения контракта (договора), по окончании оказания услуг, выполнения работ производится корректировка принятых бюджетных обязательств под фактические суммы оказания услуг, выполнения работ исходя из даты соглашения о расторжении контракта (договора).

В случае изменения суммы контракта (договора) производится корректировка принятых бюджетных обязательств исходя из даты дополнительного соглашения к контракту (договору), либо иного документа, изменяющего сумму контракта (договора);

б) исходя из даты и суммы счета на оплату, расчета в случае, требующем осуществления авансового платежа;

в) в сумме начисленных обязательств (выплат) исходя из даты регистрации правового акта Учреждения, не требующего заключения контракта (договора).

Бюджетные обязательства по оплате исполнительных документов принимаются в том числе и при отсутствии свободных лимитов бюджетных обязательств. При этом подается предложение на уточнение бюджета на выделение дополнительных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

г) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты и суммы заявления работника Учреждения на возмещение произведенных расходов;

д) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты и суммы заявления работника Учреждения на выдачу (перечисление) денег под отчет;

е) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты последнего рабочего дня отчетного месяца или даты акта приема - передачи оказанных услуг (выполненных работ) и суммы страховых взносов, начисленных на контракты (договоры) на оказание услуг (выполнение работ) с физическими лицами;

ж) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты последнего рабочего дня отчетного месяца и суммы начисленной компенсации матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет;

з) в сумме начисленных обязательств (платежей), исходя из даты и суммы начисления обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат, кроме обязательств по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды), обусловленных законодательством Российской Федерации и предусмотренных к исполнению за счет средств муниципального бюджета в текущем финансовом году.

2.14.3. В случае выделения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год, а также заключения контрактов (договоров) в конце текущего финансового года, бюджетные обязательства принимаются в сумме и по дате контрактов (договоров) из лимитов бюджетных обязательств, выделенных на очередной финансовый год.

Перенос принятых и неисполненных бюджетных обязательств текущего финансового года осуществляется в первый рабочий день очередного финансового года.

В первый рабочий день текущего финансового года принимаются бюджетные обязательства в сумме сложившейся кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года из лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

В случае выделения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год в сумме кредиторской задолженности, сложившейся по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года, бюджетные обязательства принимаются следующим образом:

- из лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года по дате и сумме контракта (договора), уменьшенной на сумму кредиторской задолженности на начало текущего финансового года;

- из лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год принимаются бюджетные обязательства в сумме кредиторской задолженности на начало текущего финансового года.

2.14.4. Принятие денежных обязательств в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется исходя из:

а) условий контракта (договора):

- при необходимости оплаты аванса – по дате и сумме счета на оплату аванса или расчета;

- при отсутствии необходимости оплаты аванса в контракте (договоре) – по дате и сумме первичного учетного документа, обосновывающего возникновение кредиторской задолженности;

- в первый рабочий день текущего финансового года в сумме сложившейся кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года;

б) даты регистрации входящего документа, в том числе в случаях, требующих осуществления авансового платежа, и суммы, указанной в данном входящем документе (исполнение судебных актов, проведения судебных экспертиз, выплаты субсидий, уплаты процентов по банковским кредитам и т.п.).

Денежные обязательства по оплате исполнительных документов принимаются в том числе и при отсутствии свободных лимитов бюджетных обязательств. При этом подается предложение на уточнение бюджета на выделение дополнительных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

в) даты и суммы бухгалтерской справки по начислению кредиторской задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат, кроме обязательств по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды), обусловленных законодательством Российской Федерации и предусмотренных к исполнению за счет средств муниципального бюджета в текущем финансовом году;

г) даты и суммы заявления работника Учреждения на возмещение произведенных расходов;

д) даты и суммы заявления работника Учреждения на выдачу (перечисление) денег под отчет (на банковскую карту);

е) начисленных сумм и следующих дат при расчетах с персоналом Учреждения:

- даты наступления события при поощрении работников Учреждения в связи с юбилеем, при увольнении работников;

- даты обращения бывшего работника Учреждения – при выплате среднего заработка на период трудоустройства;

- даты локального правового акта Учреждения при предоставлении ежегодного и учебного отпуска, материальной помощи в связи с предоставлением ежегодного отпуска. В случае начисления данных выплат в последующих месяцах – дата первого рабочего дня месяца начисления;

- даты локального правового акта Учреждения при начислении единовременных выплат, премий работникам Учреждения;

- даты начисления заработной платы за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца. При совпадении даты с выходным или нерабочим праздничным днем - в следующий рабочий день;

- даты последнего рабочего дня текущего месяца и сумм, начисленных работникам Учреждения, подлежащих выплате в следующем месяце (в том числе заработная плата за вторую половину месяца), начисленных страховых взносов во внебюджетные фонды;

- даты выплаты при выплате заработной платы за вторую половину декабря в текущем месяце.

2.14.5. В последний рабочий день текущего финансового года принятие отложенных обязательств в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется в сумме оценочного значения резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (с учетом начислений по обязательным страховым взносам) и резерва на выходное пособие, рассчитанных в соответствии с порядком, изложенным в приложении № 11 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

Бюджетное обязательство текущего финансового года в сумме начисленных за месяц отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск (с учетом начислений по обязательным страховым взносам) принимается в последний рабочий день месяца. Одновременно уменьшается отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время (с учетом начислений по обязательным страховым взносам).

2.14.6. В течение текущего финансового года принятие принимаемых обязательств осуществляется на основании информации, полученной от контрактной службы Учреждения, о сумме извещения об осуществлении закупок и дате размещения его в единой информационной системе.

В случае отмены закупки, признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки, признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта производится уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» на основании информации, полученной от контрактной службы

Учреждения, о сумме протокола об осуществлении закупок и дате размещения его в единой информационной системе.

Перенос неисполненных принимаемых обязательств осуществляется в первый рабочий день очередного финансового года.

2.15. Учет финансового результата

При определении финансового результата деятельности Учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

2.15.1. В составе доходов будущих периодов на счете 040140000 «Доходы будущих периодов» отражаются:

- отложенные доходы от предоставления права пользования активом, возникающие при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок пользования объектом;

- предстоящие доходы от предоставления права пользования активом в рамках договоров операционной аренды за весь срок пользования объектами муниципальной казны.

Факты хозяйственной жизни по отражению доходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) с приложением соответствующих документов.

Списание (уменьшение) отложенных доходов от предоставления права пользования активом, возникающих при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, осуществляется равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

Списание (уменьшение) предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в рамках договоров операционной аренды происходит при признании начисленных ранее доходов будущих периодов доходами текущего периода. Оправдательными документами при этом являются письма - отчеты соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Учет по данному счету ведется с разбивкой по аналитическим счетам:

040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

В начале текущего финансового года согласно письму соответствующего структурного подразделения Учреждения или расчету формируется сумма доходов текущего финансового года, которая переходит с аналитического счета 040149000 на аналитический счет 040141000. В течение текущего финансового года при анализе фактов хозяйственной жизни, относящихся к доходам будущих периодов, суммы на счетах 040141000 и 040149000 могут корректироваться.

2.15.2. В составе расходов будущих периодов на счете 040150000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- отложенные расходы по упущенной выгоде, возникающие при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

Факты хозяйственной жизни по отражению расходов будущих периодов могут оформляться бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

Списание расходов будущих периодов, касающихся выплат по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска, осуществляется в последний рабочий день месяца.

Списание расходов будущих периодов, относящихся к отложенным расходам по упущенной выгоде, возникающим при передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, осуществляется равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они

относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.

Аналитический учет по счету 040150000 «Расходы будущих периодов» ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

2.15.3. Учреждение создает резервы предстоящих расходов. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходования изложен в приложении № 11 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в разрезе видов резервов по следующим кодам:

1 - резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части выплат работникам;

2 - резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части оплаты страховых взносов;

3 - резерв на выходное пособие, связанное с реструктуризацией деятельности.

Резерв по претензиям, искам не формируется в связи с тем, что Учреждение не производит оплату в досудебном порядке. Выплаты осуществляются за счет казны по исполнительным листам.

2.15.4. Аналитический учет финансового результата текущей деятельности по счетам 040110000, 040120000 ведется в накопительном регистре по учету финансового результата текущей деятельности, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

2.15.5. Аналитический учет по счету 040140000 «Доходы будущих периодов» ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) по видам доходов будущих периодов.

2.15.6. Аналитический учет по счету 040150000 «Расходы будущих периодов» ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) по видам расходов будущих периодов.

2.15.7. Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) по видам создаваемых резервов.

2.16. Внутренний финансовый контроль

2.16.1. Организация системы внутреннего финансового контроля за фактами хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с локальным правовым актом Учреждения.

2.16.2. В целях определения целесообразности расходов по факту хозяйственной жизни «услуга подвижной связи», проводимому в Учреждении, осуществляется внутривозрастной контроль за расходованием бюджетных средств.

2.17. Обесценение активов

2.17.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2.17.2. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения (или иное уполномоченное лицо) по представлению инвентаризационной комиссии, либо Комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое локальным правовым актом Учреждения с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

2.17.4. Признание убытка от обесценения актива осуществляется по согласованию с управлением земельных ресурсов и имущественных отношений администрации города Рязани.

Оформление учета убытка от обесценения актива осуществляется бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

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

2.17.6. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директором Учреждения (или иным уполномоченным лицом) по представлению либо инвентаризационной комиссии, либо Комиссии может быть принято решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

3. События после отчетной даты

3.1. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности событий после отчетной даты изложен в приложении № 12 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

3.2. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты изложен в приложении № 13 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

4. Порядок и методы оценки отдельных видов нефинансовых активов и обязательств

4.1. Нефинансовые активы и обязательства для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения подлежат оценке в денежном выражении.

4.2. Оценка нефинансовых активов производится:

- для приобретенных за плату - путем суммирования фактически произведенных затрат (расходов) на его покупку. В состав фактически произведенных затрат (расходов) на покупку нефинансовых активов включаются, в частности, расходы на приобретение самого объекта нефинансовых активов; наценки (надбавки); комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям; таможенные пошлины и иные аналогичные платежи; расходы на монтаж, установку, настройку и иные подобные расходы; расходы на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций;

- для полученных безвозмездно из муниципальной казны города Рязани, от структурных подразделений администрации города Рязани, имеющих статус юридических лиц, или муниципальных учреждений города Рязани в соответствии с правовыми актами Учреждения – по стоимости, указанной передающей стороной в документах приема – передачи. В случае отсутствия указания стоимости в документах принимается стоимость в размере 1 рубль;

- для полученных безвозмездно, исключая нефинансовые активы, полученные из муниципальной казны города Рязани, от структурных подразделений администрации города Рязани, имеющих статус юридических лиц, или от муниципальных учреждений города Рязани в соответствии с отдельными правовыми актами Учреждения, для определения суммы ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей, а также годных к использованию запасных частей и комплектующих, полученных от разбора нефинансовых материальных активов, - по оценочной (справедливой) стоимости на дату отражения в бухгалтерском учете. Формирование текущей оценочной (справедливой) стоимости производится Комиссией на основе стоимости, действующей на дату отражения безвозмездно полученных нефинансовых активов в бухгалтерском учете, на данный или аналогичный вид нефинансовых активов;

- для вторичного сырья, подлежащего утилизации, полученного в результате разборки основных средств, – путем заключения договора на текущий год с организацией, принимающей вторичное сырье. Цена, указанная в данном договоре, является оценочной (справедливой) для оприходования вторичного сырья;

- для кадастровой стоимости недвижимого имущества - по данным, полученным с соответствующего официального сайта информационно - телекоммуникационной сети Интернет;

- при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансового актива (при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика) - пропорционально одному из следующих показателей (в зависимости от вида нефинансового актива): площадь, объем, вес, иной показатель, установленный Комиссией.

4.3. Оценка обязательств производится:

- для справедливой стоимости некоторых арендных платежей, связанных с получением имущества в безвозмездное пользование, а также стоимости безвозмездно получаемых услуг, связанных с особенностями деятельности Учреждения, необходимостью использования специфического оборудования - используя данные, полученные от организаций, которые предоставляют Учреждению данное имущество и данные услуги.

- для справедливой стоимости прочих арендных платежей – путем заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров);

4.4. Учреждение осуществляет оценку нефинансовых активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни в валюте Российской Федерации (в рублях) с точностью до второго десятичного знака после запятой. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (в рубль).

5. Учетная политика для целей налогового учета

5.1. Общие положения

5.1.1. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам и в Учреждении ведется на основании данных первичных документов.

5.1.2. Учреждение является плательщиком налогов и сборов в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации, федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации.

5.1.3. Аналитический учет по счету 030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) в разрезе видов платежей по следующим кодам:

- 1 - расчеты по НДС;
- 2 - расчеты по налогу на прибыль.

5.2. Учет в рамках налога на добавленную стоимость

5.2.1. Составление счетов-фактур в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.2.2. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками), учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не признаваемых объектом налогообложения НДС.

5.2.3. Представление налоговой отчетности по НДС осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные налоговым законодательством.

5.3. Учет в рамках налога на прибыль

5.3.1. Учет в рамках налога на прибыль ведется в ведомости расчета налога на прибыль, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

5.3.2. Операции по начислению налога на прибыль организаций отражаются в журнале по прочим операциям (№ 10).

Отражение исчисленной суммы налога на прибыль проводится в последний день налогового периода – квартала.

5.4. Учет в рамках налога на доходы физических лиц

5.4.1. Учет в рамках налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре по

учету НДФЛ, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани». Налоговый регистр по учету НДФЛ формируется в электронном виде и выводится на печать по мере необходимости.

5.4.2. Право подписи справки по форме 2-НДФЛ имеет директор Учреждения или заместитель директора – главный бухгалтер МКУ «ЦС» либо замещающие их работники.

5.5. Учет в рамках страховых взносов

5.5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, приведенной в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

5.5.2. Формирование индивидуальных карточек на бумажном носителе осуществляется по мере необходимости.

5.6. Учет в рамках налога на имущество организаций

5.6.1. Учет в рамках налога на имущество организаций ведется в ведомости начисления налога на имущество организаций, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

5.6.2. Операции по начислению налога на имущество организаций отражаются в журнале по прочим операциям (№ 10).

Отражение исчисленной суммы налога на имущество организаций проводится в последний день налогового периода – квартала.

6. Заключение

Вопросы осуществления Учреждением фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бухгалтерском (бюджетном), налоговом учете в настоящее время не установлен локальными правовыми актами Учреждения, а также Учетной политикой МКУ «УДТ города Рязани», регулируются вновь издаваемыми локальными правовыми актами Учреждения.

Формы документов,
применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни

Первичные учетные документы

1. Акт выверки взаимных расчетов.
2. Акт инвентаризации бюджетных счетов.
3. Акт инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков.
4. Акт приема-передачи.
5. Ведомость начисления амортизации за _____ 20__ года.
6. Заявление на выдачу (перечисление) денег под отчет (на банковскую карту).
7. Заявление на выдачу денежных документов под отчет.
8. Отчет о расходе денежных документов.
9. Отчет о движении бланков строгой отчетности.
10. Приложение к акту о приемке выполненных работ.
11. Реестр отправки почтовой корреспонденции.

Регистры

1. Акт инвентаризации доходов будущих периодов.
2. Акт инвентаризации расходов будущих периодов.
3. Ведомость начисления налога на имущество организаций.
4. Ведомость расчета налога на прибыль.
5. Ведомость движения нефинансовых активов.
6. Журнал операций по забалансовым счетам (№ 11).
7. Журнал регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета.
8. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год.
9. Налоговый регистр по учету НДС.
10. Накопительный регистр по учету кассовых расходов.
11. Накопительный регистр по учету финансового результата текущей деятельности.

12. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств.
13. Расчетный листок.

Иные документы

1. Акт на уничтожение списанных материальных ценностей.
2. Акт приема – передачи документов.
3. Книга учета исполнительных документов.
4. Реестр закупок.
5. Реестр программного обеспечения, прав и лицензий на его использование, программных продуктов, не удовлетворяющих условиям отнесения их к нематериальным активам и установленных на вычислительной технике Учреждения.
6. Соглашение о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
7. Служебная записка о фактических сроках пребывания работника в командировке.

АКТ

выверки взаимных расчетов

по состоянию на " _____ " _____ 20__ года

Дата

КОДЫ

Учреждение № 1 _____

Учреждение № 2 _____

Единица измерения _____

руб. _____

по ОКПО _____

по ОКПО _____

по ОКЕИ _____

383

По данным Учреждения № 1				По данным Учреждения № 2			
№ п/п	Наименование операции, документа	Дебет	Кредит	№ п/п	Наименование операции, документа	Дебет	Кредит

Главный бухгалтер

М.П.

Главный бухгалтер

М.П.

Один экземпляр просим выслать по адресу:

Исполнитель: _____ тел.: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ СЧЕТОВ

по состоянию на _____ 20__ г.

КОДЫ
Дата
по ОКПО
по ОКЕИ
383

Дата
по ОКПО
по ОКЕИ

Учреждение _____
 Единица измерения _____
 руб. _____

номер _____
 дата _____

номер _____

Приказ _____
 о проведении инвентаризации

№ п/ п	Наименование счета	Номер счета	По данным бухгалтерского учета		По результатам инвентаризации		Расхождения		Примечание
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Председатель комиссии _____

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

Утверждаю

Акт
инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков
на «__» декабря 20__

Учреждение _____

Дата
по ОКПО

КОДЫ

Номер счета

№ п/п	бюджетная классификация	сумма сформированного резерва расходов на оплату отпусков	использовано резерва расходов на оплату отпусков до начала инвентаризации	остаток суммы созданного резерва на оплату отпусков
	Итого			

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Утверждаю

Акт
инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков
на «__» декабря 20__

Учреждение _____

Дата
по ОКПО

КОДЫ

Номер счета

№ п/п	бюджетная классификация	сумма сформированного резерва расходов на оплату отпусков	использовано резерва расходов на оплату отпусков до начала инвентаризации	остаток суммы созданного резерва на оплату отпусков
	Итого			

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-сдатчика

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-получателя

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

Субъект учета, составивший документ

(код по ОКПО - _____)

Организация-получатель _____
(наименование)

Организация-сдатчик _____
(наименование)

Основание для составления акта _____
(приказ, распоряжение, договор (с указанием его вида, основных обязательств))

номер	_____
дата	_____

АКТ приема - передачи № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен о том, что _____ передано, а _____
(организацией - сдатчиком) (организацией - получателем)

принято нижеперечисленное имущество на сумму _____
(сумма прописью)

Наименование	Ед.изм.	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.

Комиссия организации - сдатчика

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо организации-сдатчика

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Комиссия организации - получателя

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо организации - получателя

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Составил: секретарь комиссии организации - _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии:

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ведомость начисления амортизации за _____ 20__ года

КОДЫ
383

Дата
по ОКПО
по ОКЕИ

Учреждение _____
Единица измерения: руб _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Номер счета бюджетного учета	Инвентарн. номер	Наименование нефинансовых активов	Дата ввода в экпл.	Балансовая стоимость	Остаточная стоимость по состоянию на 01. __. 20__	Срок факт. исп.	Срок установл. полезн. использ.(лет)	Амортизация за 20__ г.	Остаточная стоимость по состоянию на 01. __. 20__
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего:									

Итого по счетам:

Дебет

Кредит

Сумма

Составил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

В муниципальное казенное учреждение
«Управление по делам территории
города Рязани»

Кому: _____

перечислить под отчет _____ руб.

на период с _____ . _____ .20__ г. От кого:

по _____ . _____ .20__ г.

Окончательный расчет
в срок до _____ . _____ .20__ г.

(подразделение, должность)

(ФИО)

ДИРЕКТОР:

(подпись)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ (ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ) ДЕНЕГ ПОД ОТЧЕТ (НА БАНКОВСКУЮ КАРТУ)

Прошу перечислить на мою расчетную (дебетовую) банковскую карту по следующим реквизитам:

л/счет _____

БИК банка _____

аванс на _____

в сумме _____ руб. _____

(прописью)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА

_____ руб. _____ руб.

ИТОГО _____ руб.

К платежному поручению № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Данные бухгалтерского учета:

1. КОСГУ _____, расход предусмотрен.

2. Задолженности нет.

Должностное лицо муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр
сопровождения»:

« ____ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

В муниципальное казенное учреждение
«Управление по делам территории
города Рязани»

Кому:

выдать под отчет

_____ (указать наименование)

в количестве _____ шт.

на период с _____ . _____ . 20__ г.

по _____ . _____ . 20__ г.

Окончательный расчет

в срок до _____ . _____ . 20__ г.

_____ (подразделение, должность)

Директор:

_____ (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Заявление на выдачу денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ шт. _____
(указать цель)

на срок до « _____ » _____ 20__ г. Задолженности не имею.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (фамилия и.о.)

К расходному кассовому ордеру (фондовому) № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Должностное лицо муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр
сопровождения»:

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

(директор)

" ____ " _____ 20__ г.

Отчет о расходе денежных документов

_____ 20__ г.

Учреждение _____

Дата
по ОКПО

КОДЫ

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

Наименование	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.
1	3	4	5	6	7	8	9	10

Составил _____

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил _____

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждаю:

Директор:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

КОДЫ

Отчет о движении бланков строгой отчетности
за _____ 20 ____ г.

Дата
по ОКПО

Учреждение _____
Материально ответственное лицо _____
Условная оценка 1 бланка строгой отчетности = 1 рубль _____

Наименование вида бланка строгой отчетности	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
	Кол-во, шт.	Серия, номер	Кол-во, шт.	Серия, номер	Кол-во, шт.	Серия, номер	Кол-во, шт.	Серия, номер
ИТОГО								

Составил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

код по ОКПО _____

Приложение к акту о приемке выполненных работ № _____ от _____._____.20__ г.
по муниципальному контракту /договору № _____ от _____._____.20__ г.

№ п/п	Наименование оборудования, работ и затрат	Количество, шт.	Стоимость в базовых единицах в рублях на _____ (дата)	Рыночная стоимость с учетом затрат на установку (руб.)	
				Стоимость за единицу	Сумма
1	Оборудование поставленное, установленное и вмонтированное:				
1.1.					
1.2.					
1.3.					
	Итого				
2	Затраты на монтажные работы:				
2.1.	(стоимость услуг по монтажу охранной сигнализации, стоимость вмонтированных, установленных расходных материалов)				
	Всего				

Сдал

_____ (наименование организации)

_____ (должность)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Принял

от МКУ «УДТ города Рязани»

_____ (должность)

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Проверено (согласовано):

инициатор заключения муниципального контракта (договора)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ «УДТ города Рязани»

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ Г.

М.П.

Реестр отправки почтовой корреспонденции за _____ 20 _____ Г.

№ п/п	Дата	Вид почтового отправления*	Ф.И.О. получателя	Адрес	Цена, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.

Материально ответственное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* 1. Маркированный конверт
2. Марка

Номер по порядку	Вид доходов		Общая (первоначальная) сумма доходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения доходов	Срок погашения доходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов	Подлежит списанию, руб. коп.		Расчетный остаток доходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого													

Председатель комиссии

Члены комиссии:

(должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

(должность)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ Г.

Ведомость начисления налога на имущество организаций на _____ 20__ года

КОДЫ
Дата _____
по ОКПО _____
по ОКЕИ _____
383

Учреждение _____
 Единица измерения: руб _____

Инвентарн. номер	Наименование нефинансовых активов	Балансовая стоимость	Начисленная амортизация состоянию на 01.____.20__	Остаточная стоимость по состоянию на 01.____.20__	Налоговая ставка %	Сумма налога
1	2	4	5	6	7	8
Всего:						

Составил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Ведомость движения нефинансовых активов
За _____ 20_____

Учреждение _____

КОДЫ

Дата
по ОКПО
Номер счета

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

" _____ " _____ 20_____ г.

_____ по ОКПО

код

наименование организации

ЖУРНАЛ
регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета

за период с " ____ " _____ года по " ____ " _____ года

ответственный за ведение журнала

должность

фамилия, имя, отчество

КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Плательщик _____ ИИН _____ Гражданство (страна) _____ / _____
 Фамилия _____ Имя _____
 Страховой номер _____ ЕСТЬ / НЕГ _____
 Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕГ _____
 Вид договора: трудовой гражданско-правовой авторский № договора *** _____
 (лучше подчеркнуть) _____
 Дата выдачи справки _____ Дата окончания действия справки _____
 Дата назначения на должность (или дата заключения договора) _____

Статус застрахованного (код)**	Суммы (в рублях и копейках)											
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ	за месяц с начала года											
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8 ч. 7											
	ст. 9 ч. 1, 2											
	ст. 9 ч. 3 п. 1											
	ст. 9 ч. 3 п. 2											
Сумма выплат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС											
	в ФСС											
База для начисления страховых взносов на ОПС	с начала года											
	за месяц											
База для начисления страховых взносов на ОМС	с начала года											
	за месяц											
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину											
	с сумм, превыш. пред. величину											
Начислено страховых взносов на ОМС	с сумм, не прев. пред. величину											
	с сумм, превыш. пред. величину											
Расходы на цели обязательного социального страхования всего****	с начала года											
	за месяц											
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством	с начала года											
	за месяц											
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	с начала года											
	за месяц											

* Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.
 (***) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства. 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист - временное проживание
 (****) Указываются все номера договоров заключенных с физическим лицом
 (*****) При наличии расходов заполняется страница 3

Налоговая база с начала года													
Сумма налога удержанного в текущем месяце													
Сумма налога удержанного с начала года													
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет по платежному поручению													

Раздел 4. Общий расчет налоговых обязательств по НДС за налоговый период.

4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов

Код вычета	Сумма

4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов

Код вычета	Сумма

4.3. Общая сумма предоставленных налоговых вычетов (за исключением стандартных, социальных, имущественных)

Код вычета	Сумма

Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налогов	
		исчисленная	удержанная
			перечисленная в бюджет

Раздел 5. Сведения о предоставлении справок.

5.1. Налоговому органу о доходах: № справки _____ дата _____ г.

5.2. Налогоплательщику о доходах: № справки _____ дата _____ г.

5.3. Налоговому органу о доходе, с которого не удержан налог: № справки (письма) _____ дата _____ г.

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

_____ (Дата) _____ (Должность) _____ (фамилия, Имя, Отчество) _____ (Подпись)

НАКОПИТЕЛЬНЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ РАСХОДОВ
по состоянию на _____

Учреждение _____	по ОКПО	
Наименование бюджета _____		
Единица измерения: руб. _____	по ОКЕИ	

КОДЫ

Должностное лицо, ответственное
за ведение регистра

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

За период с _____ по _____

РАСХОДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование видов расходов	Раздел	КОСГУ	расходы за месяц	расходы за период
<i>Всего</i>				
<i>Всего</i>				
<i>Всего</i>				
<i>Всего</i>				
<i>Всего</i>				
ИТОГО РАСХОДОВ				

**НАКОПИТЕЛЬНЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА
ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по состоянию на _____

Учреждение _____	по ОКПО	<table border="1"><tr><td align="center">КОДЫ</td></tr><tr><td> </td></tr><tr><td> </td></tr></table>	КОДЫ		
КОДЫ					
Наименование бюджета _____					
Единица измерения: руб. _____	по ОКЕИ				

Должностное лицо, ответственное
за ведение регистра

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

За период с _____ по _____

ДОХОДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование видов доходов	Раздел	КОСГУ	доходы за месяц	доходы за период
1	2	3	4	5
<i>Всего</i>				
<i>Всего</i>				
<i>Всего.</i>				
<i>Всего</i>				
ИТОГО ДОХОДОВ				

За период с _____ по _____

РАСХОДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование видов расходов	Раздел	КОСГУ	расходы за месяц	расходы за период
<i>Всего</i>				
<i>Всего</i>				
<i>Всего</i>				
<i>Всего</i>				
<i>Всего</i>				
ИТОГО РАСХОДОВ				
Финансовый результат деятельности				

Ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств
по состоянию на _____ 20__ г.

КОДЫ
383

Дата
по ОКПО
по ОКЕИ

_____ руб.

дата

номер

--

Учреждение
Единица измерения

Приказ
о проведении инвентаризации

Наименование	Код дохода	по результатам инвентаризации		по данным бухгалтерского учета		расхождения, выявленные в ходе инвентаризации		Примечание
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет (излишки)	Кредит (недостача)	

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Расчетный листок

Фамилия Имя Отчество		Табельный номер		
Подразделение				
Должность				
Расчеты в (период)				
	ведомость №	период	количество дней	сумма
Начислено				
Удержано				
зачтено				
К выдаче				

Утверждаю:
директор МКУ "УДТ города Рязани "

" _____ " _____ 20 ____ г.

АКТ
на уничтожение списанных материальных ценностей

от " _____ " _____ 20 ____ г.

МКУ "УДТ города Рязани"
Структурное подразделение
Материально ответственное лицо

Дата
по ОКПО

КОДЫ

Комиссией в составе:

Председатель комиссии

должность

фамилия, и., о.

Члены комиссии

должность

фамилия, и., о.

должность

фамилия, и., о.

должность

фамилия, и., о.

должность

фамилия, и., о.

должность

фамилия, и., о.

назначенной приказом МКУ "УДТ города Рязани" от _____ № _____ уничтожены
путем _____ нижеперечисленные материальные ценности:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Дата списания

Председатель комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

АКТ № _____
приема-передачи документов

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Рязань

В связи с

_____ (указывается причина передачи (увольнение, перевод по службе, другие причины (указать какие))

на основании _____ № _____ от « _____ »
20 ____ г.

должностное лицо _____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество)

передает должностному лицу _____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество лица, принимающего документы)

документы: _____ бухгалтерскую _____ бюджетную _____ отчетность _____ по _____

_____ (указывается последний отчетный период, за который в установленном порядке сдана бухгалтерская, бюджетная (финансовая) отчетность)

в составе:

№ п/п	Код и формы документа	Наименование документа	Количество листов	Форма предоставления документа (оригинал, копия)

Итого принято _____ (цифрами и прописью) _____ документов

Передал:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Принял:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

РЕЕСТР ЗАКУПОК

за _____ - _____

Учреждение: _____

№ п/п	Товары, работы, услуги					Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг	Дата закупки
	Номенклатурная группа	Краткое наименование	Цена, руб.	Кол-во	Стоимость товаров, работ, услуг с учетом НДС, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО:							

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

Проверил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ

о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности

(наименование предприятия учреждения, организации)

далее именуемая «Работодатель» в лице _____

с одной стороны, и _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, расторгают договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника от _____

в связи с _____

Стороны Соглашения материальных претензий друг к другу не имеют.

Адреса сторон Соглашения:

Подписи сторон Соглашения:

Работодатель: *г. Рязань, ул. Дзержинского, д.10*

Работник: _____

Дата заключения Соглашения

Кому: _____

(должность)

(фамилия , имя, отчество)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о фактических сроках пребывания работника в командировке

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность)

командирован в _____
(место назначения (страна, город, организация))

для _____
(цель командировки)

на _____ календарных дней
с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу Вас согласовать фактический срок пребывания в командировке на основании отметок прибытия и убытия к месту командировки и обратно:

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Перечень унифицированных форм
первичных, сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета,
применяемых на участках с автоматизированным способом обработки

Наименование формы	Код формы по ОКУД
1	2
по приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»	
Первичные учетные документы	
Приходный кассовый ордер	0310001
Расходный кассовый ордер	0310002
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003
Платежное поручение	0401060
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143
Требование-накладная	0504204
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207
Акт о списании материальных запасов	0504230
Авансовый отчет	0504505
Расчетная ведомость	0504402
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425
Кассовая книга	0504514
Извещение	0504805
Бухгалтерская справка	0504833
Регистры	
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041

1	2
Карточка учета средств и расчетов	0504051
Многографная карточка	0504054
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062
Журнал регистрации обязательств	0504064
Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2)	0504071
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3)	0504071
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4)	0504071
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5)	0504071
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6)	0504071
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (№ 7)	0504071
Журнал операций межотчетного периода (№ 8)	0504071
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 9)	0504071
Журнал по прочим операциям (№ 10)	0504071
Главная книга	0504072
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087
по постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	
Счет-фактура	-
Корректировочный счет-фактура	-
Регистры	
Книга покупок	-
Книга продаж	-

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____
 (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____ рублей коп _____
 (прописью)

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
 от _____

Принято от _____

Основание: _____

 (цифрами)

_____ рублей копеек _____
 (прописью)

В том числе _____ Без налога НДС

" _____ " _____ 20__ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

код структурного подразделения	Дебет-		Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Выдать _____ (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____ рублей _____ копеек
 (прописью)

В том числе _____

Приложение _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____ (сумма прописью) руб. _____ коп.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

По _____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

организация

структурное подразделение

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0310003

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

приходных и расходных кассовых документов

должность

фамилия, имя, отчество

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма		
Плательщик		Сч. №		
Банк плательщика		БИК		
		Сч. №		
Банк получателя		БИК		
ИНН		Сч. №		
		КПП		
Получатель		Вид оп.	Срок плат.	
		Наз. пл.	Очер. плат.	
		Код	Рез. поле	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

Форма 0504101 с. 2

Первоначальная (балансовая) стоимость	Код по классификатору	Срок полезного использования	Норма амортизации (месячная)	Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки		
				инвентарный номер объекта	инвентарная карточка номер	номер счета бухгалтерского учета
1.	2	3	4	5	6	7 8

СПРАВОЧНО. Балансовая стоимость в валюте Код по ОКВ

Объекты сдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Объекты принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Наименование, дата и номер документа о согласовании /при необходимости/

Наименование, дата и номер документа о регистрации права /при необходимости/

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от " _____ " 20 _____ г. № _____ осмотра объекта(ов) нефинансовых активов

Заключение комиссии _____

Приложения. _____

1. Копии инвентарных карточек в количестве _____ штук на _____ листах

2. _____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка о снятии с учета (отправителем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	Сумма

Отметка о принятии к учету (получателем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	Сумма

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

" _____ " 20 _____ г.

Наименование объекта	Номер		Дата		Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая (восстановительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании							
	инвентарный	реестровый	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгалтерскому учету			амортизации		остаточной стоимости					
							сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Сведения о согласовании /при необходимости/ _____

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

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
 от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____
 Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____
 осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.

Приложения. 1. Инвентарные карточки учета в количестве _____ шт. на _____ л.
 2. _____

Председатель комиссии _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии: _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи) _____

_____ (подпись) _____
 (расшифровка подписи) _____

_____ (подпись) _____
 (расшифровка подписи) _____

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ ----- **РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБЫТИЯ** -----

по дебету	по кредиту		Сумма
	направление выбытия	результат	
	1	2	

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

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

Всего по настоящему акту выбыло _____ (количество прописью)
 предметов на общую сумму _____ (прописью)
 Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

В результате выбытия получены следующие материалы, которые подлежат оприходованию в учете и сдаче на склад (кладовую) для дальнейшего использования:

№ п/п	Материалы		Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Цель использования
	наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого					x		

(сумма прописью)

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Полученные от выбытия материалы сданы на склад по накладной № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.
 на сумму руб.

" _____ " _____ 20 ____ г.

НАКЛАДНАЯ № НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ) НА СТОРОНУ

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД	Коды
Дата	0504205
по ОКПО	
КПП	
по ОКПО	
КПП	
по ОКПО	
КПП	
по ОКЕИ	383

Отправитель (учреждение, обособленное подразделение) _____ ИНН _____

Структурное подразделение _____

Получатель (структурное подразделение) _____ ИНН _____

Перевозчик _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) _____ ИНН _____

Основание _____

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество			Сумма			Корреспондирующие счета		Примечание	
наименование, сорт, размер, марка и т.д.	номенклатурный	номер паспорта (иной)	наименование	код по ОКЕИ		надлежит отпустить	отпущено	без НДС	НДС	всего с учетом НДС	дебет	кредит			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	
Итого															

(сумма прописью) _____

Всего отпущено на сумму с учетом НДС _____

<p>Ответственный исполнитель _____ (должность)* _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>" _____ " _____ 20 ____ г.</p>	<p>Получил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>" _____ " _____ 20 ____ г.</p>
--	---

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 12, 13) отражена в журнале операций за _____ 20 ____ г.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

" _____ " _____ 20 ____ г.

* Указать наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за ее оформление, либо наименование должности лица, ответственного за оформление свершившегося события.

2. Начислено

Форма 0504425 с. 2

Наименование показателя	Код строки	Заработок по видам источников						Всего
		номер счета дни	сумма	номер счета дни	сумма	номер счета дни	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Месяцы:								
	01							
	02							
	03							
Итого за расчетные месяцы	04							
Средний заработок: месячный	05	x		x		x		
дневной	06	x		x		x		
Сумма за отпуск за текущий месяц (наименование)	07							
Сумма за отпуск за будущий месяц (наименование)	08							
Итого за отпуск	09							
Заработок за текущий месяц (наименование)	10							
Всего начислено (сумма строк 09 и 10)	11							

3. Удержано из заработка

Форма 0504425 с. 3

Наименование показателя	Код стро-ки	Налог на доходы физических лиц по видам источников					Другие удержания					Выплачено	Всего
		3	4	5	6	7	8	9					
1	2											10	11
Удержания	01												

К выплате руб. коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) № от " " 20 г.

Дебет счета Кредит счета

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Проверил руководитель группы учета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

КАССОВАЯ КНИГА

за _____ 20 ____ г.

КОДЫ
0504514

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

Учреждение _____

ИНН _____

(____) _____ листов
(прописью)

Руководитель
учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

ИЗВЕЩЕНИЕ № _____

от " _____ " _____ 20__ г.

Учреждение (отправитель) _____

ИНН _____

Учреждение (получатель) _____

ИНН _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Глава по БК

КПП

по ОКПО

Глава по БК

КПП

КОДЫ	
0504805	

Настоящим подтверждается осуществление расчетов между учреждениями с отражением следующих записей:

Содержание записи	Учреждение (отправитель)			Учреждение (получатель)		
	номер счета		Сумма, руб.	номер счета		Сумма, руб.
	дебет	кредит		дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Итого	x	x		x	x	

Обороты в журнал операций						

Приложение: _____ документов

Отправитель

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Получатель

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

" _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г.

3. Сведения о принятии к учету и о выбытии объекта

Документ	
наименование	номер

Документ		Причина списания	
наименование	дата	номер	

Отметка о принятии
объекта к учету

Отметка о выбытии
объекта

4. Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта

Накладная		Проведение ремонта								
дата	номер	Местонахождение объекта	Ответствен- ное (-ые) лицо(-а)	Документ		сумма затрат	гарантийный талон (сертификат)			
				наименование	дата		номер	дата	номер	срок действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

5. Краткая индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков, характеризующих объект *	основной объект	Материалы, размеры и прочие сведения				Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)				
		наименование важнейших комплектующих (деталей, узлов, пристроек, приспособлений и принадлежностей), относящихся к основному объекту				наименование драгоценного материала		единица измерения		коли- чество (масса)
1	2	3	4	5	6	объекта (детали)	наимено- вание	код по ОКЕИ		
						7	8	9	10	11

* Для животных (многолетних насаждений, земельных участков) - порода (породность), кличка, масть, приметы (количество деревьев (кустов), номер участка (полосы), площадь в квадратных метрах).

Приложение. Документация на объекты основных средств (паспорт, свидетельство, чертеж, модель, тип, марка и др.) на _____ л. в _____ экз.

Карточку заполнил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ГРУППОВОГО УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ № _____

	Коды
Форма по ОКУД	0504032
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКФС	
по ОКПО	
Номер *	
по ОКЕИ	383

Учреждение (балансодержатель) _____
 Структурное подразделение _____
 Наименование объекта (полное) _____
 Назначение объекта _____
 Организация-изготовитель _____
 Вид объекта _____
 Местонахождение объекта (адрес) _____
 Ответственное(-ые) лицо(-а) _____
 Единица измерения: руб. (0,00) _____

Номер счета _____
 Дата формирования карточки (по требованию) _____

1. Сведения об объектах

инвентарный номер	Номер объекта учета		Дата выпуска, изготовления	Дата и номер акта ввода в эксплуатацию ***	Цена за единицу	Количество объектов	Дата	
	реестровый номер имущества **	заводской (иной)					принятия к учету	снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Стоимость объектов, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации

Инвентарный номер	Первоначальная стоимость группы объектов	Изменение стоимости объекта				Срок полезного использования	Амортизация				Остаточная стоимость					
		причина	Документ		сумма		На дату принятия к учету		метод начисления							
			наименование, номер	дата			дата окончания	норма	наименование	начало начисления		окончание начисления				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
					Итого	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

* При необходимости может быть указан кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект основных средств (недвижимость).

** По соответствующим уровням бюджетов (федеральный бюджет (РНФИ), бюджет субъекта Российской Федерации, муниципального образования).

*** По животным, многолетним насаждениям, по недвижимому имуществу, земельным участкам указывается соответственно дата рождения, дата закладки, дата регистрации.

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ по нефинансовым активам

за _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Ответственное(-ые) лицо(-а) _____

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

« _____ » _____ 20__ г.

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504035
Дата по ОКПО
Номер счета

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6

за _____ 20__ года

Учреждение: _____

Структурное подразделение: _____

Наименование учредителя: _____

Наименование бюджета: _____

Единица измерения: _____

руб.

Форма по ОКУД 0504071	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Дата операции 1	Документ		Наименование показателя 5	Содержание операции 6	Остаток на начало периода		Номер счета		Сумма 11	Остаток на конец периода		
	Дата 2	Номер 3			по дебету 7	по кредиту 8	дебет 9	кредит 10		по дебету 12	по кредиту 13	
Итого												

Обороты для главной книги

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____

Исполнитель _____

_____ (подпись) _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ " _____ 20__ г.

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 7

за _____ 20__ года

КОДЫ	0504071
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Учреждение: _____
 Структурное подразделение: _____
 Наименование учредителя: _____
 Наименование бюджета: _____
 Единица измерения: руб. _____

Дата операции	Документ		Наименование	Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода		Номер счета		Сумма	Остаток на конец периода	
	Дата	Номер				по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Обороты для главной книги

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____ (подпись)
 Исполнитель _____ (должность)

Гранева Н.В. _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Журнал по прочим операциям № 10

КОДЫ
0504071

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ

за _____ года

Учреждение: _____
 Структурное подразделение: _____
 Наименование учредителя: _____
 Наименование бюджета: _____
 Единица измерения: руб.

Дата операции	Документ		Наименование	Наименование показателя	Содержание операции	Остаток на начало периода		Номер счета		Сумма	Остаток на конец периода	
	Дата	Номер				по дебету	по кредиту	дебет	кредит		по дебету	по кредиту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Обороты для главной книги

Количество листов приложений

Главный бухгалтер

Исполнитель

(подпись)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ г.

Периодичность формирования и архивной обработки
регистров бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета

Код формы по ОКУД	Наименование регистра	Периодичность формирования	Периодичность архивной обработки
1	2	3	4
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере поступления нефинансовых активов	Входят в комплект документов по списанию нефинансовых активов в составе журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов		
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально по балансовым счетам 010100000, 010200000, 010300000, 010400000	
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно	
0405044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения факта хозяйственной жизни	
0504052	Реестр карточек	Ежегодно	
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно	
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежемесячно	

1	2	3	4
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Ежеквартально
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	Ежеквартально
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504071	Журнал операций межотчетного периода	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Ежеквартально
	Журнал операций по забалансовым счетам (№ 11)	Ежемесячно	
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно 04, 17, 20	Ежегодно в конце отчетного периода
		Ежеквартально по балансовым счетам 020135000, 020431000	
		Ежегодно по балансовым счетам 030300000, 030403000, 030404000, 030406000, 040150000, 040160000	
0504054	Многографная карточка	Ежемесячно по счету 010600000, по забалансовым счетам 10, 17, 18	Ежегодно в конце отчетного периода
		Ежегодно по счету 030401000	

1	2	3	4
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно	
0504072	Главная книга	Ежемесячно	
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	По мере необходимости архивной обработки регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов		
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	По мере необходимости архивной обработки регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям		
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации		
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств		
	Накопительный регистр по учету кассовых расходов	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
	Накопительный регистр по учету финансового результата текущей деятельности	Ежемесячно	
	Ведомость начисления налога на имущество организаций	Ежеквартально	
	Ведомость расчета налога на прибыль	Ежеквартально	
	Ведомость движения нефинансовых активов (по забалансовым счетам 01, 02, 21, 25, 26, 27, 43)	Ежеквартально	
	Реестр закупок	Ежемесячно	
	Журнал регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета	Ежемесячно	
	Расчетный листок	Ежемесячно	

1	2	3	4
	Налоговый регистр по учету НДФЛ	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год.		
	Ведомость движения нефинансовых активов (по балансовому счету 010500000, забалансовому счету 03)	Ежемесячно	

Приложение № 4
к Учетной политике
МКУ «УДТ города Рязани»

Правила документооборота для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

Содержание и оформление первичных учетных документов должно соответствовать требованиям, изложенным в Федеральном законе от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказе № 52н, приказе № 157н.

Своевременное и достоверное составление первичных учетных документов, порядок и сроки передачи для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете производятся в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное составление документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском (бюджетном учете) и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

График документооборота

№	Наименование документа	Срок представления в бухгалтерскую службу	Исполнитель
1	2	3	4
1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	За период с 1 по 15 число - 16 числа текущего месяца. За период с 1 по последний календарный день месяца - 25 числа текущего месяца	Работник Учреждения - ответственный за составление табеля учета использования рабочего времени
2	Приказ Учреждения о предоставлении ежегодного отпуска работнику Учреждения	Не позднее 5 рабочих дней до наступления события	Работник кадровой службы Учреждения

1	2	3	4
3	Приказ Учреждения о переводах, перемещении, установлении заработной платы работнику Учреждения	Не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Работник кадровой службы Учреждения
4	Приказ Учреждения об увольнении работника Учреждения	За 3 - 5 рабочих дней до наступления события	Работник кадровой службы Учреждения
5	Приказ Учреждения о направлении в командировку работника Учреждения	За 3 - 5 рабочих дней до наступления события	Работник кадровой службы Учреждения
6	Приказ Учреждения о материальном поощрении	За 3 - 5 рабочих дней до выплаты, наступления события	Работник Учреждения - ответственный за подготовку соответствующего приказа
7	Контракты (договоры) для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	За 3 - 5 рабочих дней до даты начала исполнения обязательств по контракту (договора)	Работники структурного подразделения Учреждения, иницирующего заключение контракта (договора)
8	Счета, акты с приложениями, накладные для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	Не позднее 5-7 рабочих дней до окончания срока оплаты	Работники структурного подразделения Учреждения, иницирующего заключение контракта (договора)
9	Заявление на выдачу (перечисление) денег под отчет на банковскую карту	Не менее чем за три рабочих дня до момента перечисления на банковский счет работника	Работники Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, работники Учреждения (в случае командирования)
10	Авансовый отчет (ф. 0504505) на суммы, выданные подотчет при командировании работника Учреждения, служебная записка о фактических сроках пребывания работника в командировке	Не позднее трех рабочих дней с даты окончания командировки или со дня выхода на работу	Работники Учреждения - подготовленные лица

1	2	3	4
11	Авансовый отчет (ф. 0504505) на текущие расходы и хозяйственные нужды	Не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет	Работники Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности
12	Уведомление о бюджетных ассигнованиях, уведомление о лимитах бюджетных обязательств, уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	В течение трёх рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни	Работники Учреждения согласно должностной инструкции
13	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207)	В течение трех рабочих дней после приемки	Работники структурных подразделений Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в том числе получавшие денежные средства под отчет на приобретение материальных ценностей
14	Требование – накладная (ф.0504204), накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0504143), ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	В течение трех рабочих дней после составления документа	Работники структурных подразделений Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности
15	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205),	В течение трех рабочих дней после составления документа	Работники структурного подразделения Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности

1	2	3	4
16	<p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт приемки материалов (материальных ценностей), акт приема-передачи, акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816), акт на уничтожение списанных материальных ценностей</p>	<p>В течение трех рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни</p>	<p>Секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения</p>
17	<p>Инвентаризационные описи (ф. 0504081, 0504082, 0504086, 0504087, 0504089, 0504091), акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), ведомость расхождений по результатам инвентаризации (к инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов) (ф. 0504092)</p>	<p>В течение трех рабочих дней после составления документа</p>	<p>Инвентаризационные комиссии, название и состав которых определяются локальными правовыми актами Учреждения</p>
18	<p>Отчеты о движении бланков строгой отчетности, отчеты о расходе денежных документов, реестры отправки почтовой корреспонденции</p>	<p>До пятого числа месяца, следующего за отчетным</p>	<p>Работники Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, имеющие соответствующие функциональные обязанности.</p>

1	2	3	4
19	Акты выверки взаимных расчетов	В течение месяца со дня передачи поставщику (подрядчику) данного акта	Работники Учреждения, инициирующего заключение контракта (договора)
20	Фондовые приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера, платежные поручения, бухгалтерские справки (ф. 0504833), договоры о полной индивидуальной материальной ответственности и соглашения об их расторжении	На момент совершения факта хозяйственной жизни	Работники Учреждения согласно должностной инструкции
21	Извещение (ф. 0504805)	В течение трех рабочих дней после осуществления приема-передачи активов, задолженностей	Работники Учреждения согласно должностной инструкции
22	Распорядительная заявка на проведение расходов муниципального учреждения	Не позднее 3 рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни в Учреждении	Работники Учреждения согласно должностной инструкции
23	Информация, связанная с исполнением Учреждением бюджетных полномочий администратора доходов бюджета города Рязани	Не позднее 3 рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни в Учреждении	Работники Учреждения согласно должностной инструкции
24	Предложения по включению в бюджет города Рязани на очередной финансовый год и плановый период расходов по муниципальным программам и ведомственным целевым программам	Предварительные – до 15 июня текущего финансового года, уточненные – до 30 августа текущего финансового года	Работники Учреждения согласно должностной инструкции

Рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование счета	Аналитический по БК	Номер счета									
		Вид деятельности	Синтетический						КОСГУ		
1	2	3	4						5		
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	0	0	0	X	X	X	
Основные средства		0	1	0	1	0	0	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	1	1	2	X	X	X	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	1	3	2	X	X	X	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	1	3	4	X	X	X	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	1	3	6	X	X	X	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	1	3	8	X	X	X	
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	2	3	0	X	X	X	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	1	2	X	X	X	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	3	2	X	X	X	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	3	4	X	X	X	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	3	6	X	X	X	

Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	3	8	X	X	X
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	3	9	X	X	X
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	4	2	X	X	X
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	4	4	X	X	X
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	4	6	X	X	X
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	4	8	X	X	X
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	6	N	X	X	X
Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	6	R	X	X	X
Амортизация программного обеспечения и баз данных	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	6	I	X	X	X
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	6	D	X	X	X
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	5	3	4	X	X	X
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	5	3	5	X	X	X
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	5	3	6	X	X	X
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	6	1	1	X	X	X
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	6	3	1	X	X	X
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	6	3	2	X	X	X
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	6	3	4	X	X	X
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	6	6	N	X	X	X
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	6	6	R	X	X	X

Вложения в программное обеспечение и базы данных	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	6	6	I	X	X	X
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	6	6	D	X	X	X
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	4	2	X	X	X
Права пользования машинами и оборудованием	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	4	4	X	X	X
Права пользования транспортными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	4	5	X	X	X
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	4	6	X	X	X
Права пользования прочими основными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	4	8	X	X	X
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	6	N	X	X	X
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	6	R	X	X	X
Права пользования программным обеспечением и базами данных	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	6	I	X	X	X
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	1	6	D	X	X	X
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	1	2	X	X	X
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	3	2	X	X	X
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	3	4	X	X	X
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	3	6	X	X	X
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	3	8	X	X	X
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	3	9	X	X	X

учреждения												
Обесценение прав пользования нематериальными активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	6	0	X	X	X		
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	0	N	X	X	X		
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	0	R	X	X	X		
Обесценение программного обеспечения и баз данных	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	0	I	X	X	X		
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	0	D	X	X	X		
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	8	0	X	X	X		
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	1	1	1	X	X	X		
Денежные документы	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	1	3	5	X	X	X		
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	4	1	X	X	X		
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	4	4	X	X	X		
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	4	5	X	X	X		
Расчеты по доходам от операций с активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	0	X	X	X		
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	1	X	X	X		
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	2	X	X	X		
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	4	X	X	X		
Расчеты по иным доходам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	8	9	X	X	X		
Расчеты по заработной плате	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	1	1	X	X	X		
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	1	2	X	X	X		

Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	1	3	X	X	X
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	1	4	X	X	X
Расчеты по авансам по услугам связи	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	2	1	X	X	X
Расчеты по авансам по транспортным услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	2	2	X	X	X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	2	3	X	X	X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом (за исключением земельных участков и других обособленных природных объектов)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	2	4	X	X	X
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	2	5	X	X	X
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	2	6	X	X	X
Расчеты по авансам по страхованию	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	2	7	X	X	X
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	2	8	X	X	X
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	3	0	X	X	X
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	3	1	X	X	X
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	3	2	X	X	X
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	3	4	X	X	X
Расчеты по авансам по прочим расходам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	9	0	X	X	X
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	9	6	X	X	X
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	9	7	X	X	X
Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	9	8	X	X	X
Расчеты по авансам по иным выплатам	XXXXXXXXXXXX	0	2	0	6	9	9	X	X	X

капитального характера организациям	XXXXXXX												
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	1	1	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	1	2	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	1	3	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	1	4	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	1	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	2	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	3	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	4	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	5	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	6	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	7	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	8	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	3	1	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	3	2	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	3	4	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	9	1	X	X	X			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	9	3	X	X	X			

Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	9	4	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	9	5	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	9	6	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	9	7	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	9	8	X	X	X
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	8	9	9	X	X	X
Расчеты по компенсации затрат	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	3	0	X	X	X
Расчеты по доходам от компенсации затрат	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	3	4	X	X	X
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	3	6	X	X	X
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	4	1	X	X	X
Расчеты по доходам от страховых возмещений	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	4	3	X	X	X
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	4	4	X	X	X
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	4	5	X	X	X
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	7	0	X	X	X
Расчеты по ущербу основным средствам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	7	1	X	X	X
Расчеты по ущербу нематериальным активам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	7	2	X	X	X
Расчеты по ущербу материальных запасов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	7	4	X	X	X
Расчеты по недостачам денежных	XXXXXXXXXXXX	0	2	0	9	8	1	X	X	X

средств	XXXXXXX									
Расчеты по иным доходам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	9	8	9	X	X	X
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	0	0	0	X	X	X
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	0	X	X	X
Расчеты по заработной плате	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	1	X	X	X
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	2	X	X	X
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	3	X	X	X
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	4	X	X	X
Расчеты по услугам связи	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	1	X	X	X
Расчеты по транспортным услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	2	X	X	X
Расчеты по коммунальным услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	3	X	X	X
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	4	X	X	X
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	5	X	X	X
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	6	X	X	X
Расчеты по страхованию	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	7	X	X	X
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	8	X	X	X
Расчеты по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	3	1	X	X	X
Расчеты по приобретению нематериальных активов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	3	2	X	X	X
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	3	4	X	X	X
Расчеты по пенсиям, пособиям,	XXXXXXXXXXXX	0	3	0	2	6	4	X	X	X

выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	XXXXXXX												
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	6	6	X	X	X			
Расчеты по прочим расходам	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	0	X	X	X			
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	3	X	X	X			
Расчеты по другим экономическим санкциям	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	5	X	X	X			
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	6	X	X	X			
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	7	X	X	X			
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	8	X	X	X			
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	9	9	X	X	X			
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	3	0	1	X	X	X			
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	3	0	2	X	X	X			
Расчеты по налогу на прибыль организаций	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	3	0	3	X	X	X			
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	3	0	5	X	X	X			
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	3	0	6	X	X	X			
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	3	0	7	X	X	X			
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	3	0	8	X	X	X			
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	3	0	9	X	X	X			

Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	0	X	X	X
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	1	X	X	X
Расчеты по налогу на имущество организаций	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	2	X	X	X
Прочие расчеты с кредиторами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	0	X	X	X
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	1	X	X	X
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	3	X	X	X
Внутриведомственные расчеты	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	4	X	X	X
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	8	4	X	X	X
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	9	4	X	X	X
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	5	X	X	X
Расчеты с прочими кредиторами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	6	X	X	X
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	6	6	X	X	X
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	7	6	X	X	X
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	8	6	X	X	X
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	9	6	X	X	X
РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	0	0	0	X	X	X
Доходы текущего финансового года	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	1	0	X	X	X
Доходы экономического субъекта	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	1	0	1	X	X

Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	1	6	X	X	X
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	1	7	X	X	X
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	1	8	X	X	X
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	1	9	X	X	X
Расходы текущего финансового года	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	2	0	X	X	X
Расходы экономического субъекта	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	2	0	2	X	X
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	2	6	X	X	X
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	2	7	X	X	X
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	2	8	X	X	X
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	2	9	X	X	X
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	3	0	X	X	X
Доходы будущих периодов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	4	0	X	X	X
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	4	1	X	X	X
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	4	9	X	X	X
Расходы будущих периодов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	5	0	X	X	X
Резервы предстоящих расходов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	4	0	1	6	0	X	X	X
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	0	0	X	X	X
Санкционирование по текущему	XXXXXXXXXXXX	0	5	0	0	1	0	X	X	X

финансовому году	XXXXXXX											
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	2	0	X	X	X		
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	3	0	X	X	X		
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	4	0	X	X	X		
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	9	0	X	X	X		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	1	0	3	X	X	X		
Полученные лимиты бюджетных обязательств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	1	0	5	X	X	X		
Принятые обязательства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	2	0	1	X	X	X		
Принятые денежные обязательства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	2	0	2	X	X	X		
Принимаемые обязательства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	2	0	7	X	X	X		
Отложенные обязательства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	2	0	9	X	X	X		
Бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	0	X	X	X		
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	3	X	X	X		
Полученные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	5	X	X	X		
Утвержденные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	9	X	X	X		

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов
Учреждения

Настоящее Положение определяет задачи, функции и права комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия).

1. Общие положения

1.1. Под поступлением и выбытием активов для настоящего Положения следует понимать принятие активов к учету, списание, изменение стоимости в процессе эксплуатации, контроль за их местонахождением.

1.2. Комиссия создается для оперативного решения вопросов, возникающих в ходе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Рязанской городской Думы, администрации города Рязани, локальными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Комиссия является постоянно действующей.

1.5. Документы, оформляемые Комиссией, являются первичными учетными документами, на основании которых проводятся бухгалтерские операции, и не подлежат передаче на постоянное архивное хранение.

2. Основные задачи Комиссии

Комиссия осуществляет следующие основные задачи:

- формирование достоверной информации о поступлении, перемещении, выбытии активов и объектов забалансовых счетов Учреждения;
- обеспечение систематического контроля за правомерным оформлением документов при приеме, передаче, списании и инвентаризации активов и объектов забалансовых счетов Учреждения.

Для осуществления указанных задач Комиссия имеет право инициировать привлечение к работе Комиссии специалистов сторонних организаций на договорной основе.

3. Состав и организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается локальным правовым актом Учреждения.

3.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение текущей документации, оформление документов по формам, предусмотренным действующим законодательством и локальными правовыми актами Учреждения, для отражения в бухгалтерском учете. Указанная документация входит в состав номенклатурных дел Учреждения. В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания Комиссии по решению вопросов о списании объектов учета, пришедших в негодность, сопровождаются ведением протокола, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии или членами Комиссии, их заменяющими.

В случае если для подтверждения решения Комиссии не подписываются документы по формам, предусмотренным действующим законодательством и локальными правовыми актами Учреждения, секретарем Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.5. Комиссия правомочна принимать решения, если присутствуют более половины членов ее состава.

3.6. Документы, которые составляются Комиссией, подписываются всеми присутствующими членами Комиссии, кроме отсутствующих по уважительной причине. При составлении актов указывается особое мнение членов Комиссии, при его наличии, оформленное в письменном виде. Решение в таком случае принимается большинством голосов.

4. Основные функции Комиссии и порядок ее работы

4.1. Принятие на учет Учреждения объектов нефинансовых активов.

На основании первичных документов о приобретении, получении Учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, или правового акта администрации города Рязани о передаче в оперативное управление Учреждению и постановке на баланс объектов нефинансовых активов, Комиссия проводит осмотр объектов, определяет их техническое состояние, возможность использования по назначению и принимает решение о принятии их к учету.

На основании документов, рекомендуемых действующим законодательством, описания объекта в технической документации, срока гарантийного использования Комиссия определяет амортизационную группу и (или) срок полезного использования нефинансовых активов. При необходимости для определения срока полезного использования Комиссия может привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений.

В случае принятия к учету объектов основных средств и нематериальных активов на основании документов, рекомендуемых действующим законодательством, описания объекта в технической документации, срока гарантийного использования Комиссия определяет их амортизационную группу и срок полезного использования. При необходимости для определения срока полезного использования Комиссия может привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Решение о принятии объекта к учету и назначении для него определенной амортизационной группы фиксируется в документах, предусмотренных действующим законодательством и локальным правовым актом Учреждения.

При необходимости, для подробного отражения нефинансовых активов в учете, Комиссия может уточнять их наименования.

4.2. Передача имущества с баланса Учреждения на баланс муниципальных учреждений и организаций.

На основании правового акта администрации города Рязани об изъятии из оперативного управления и передаче с баланса имущества Комиссия проводит осмотр объектов, определяет их техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению, составляет документы, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Определение стоимости объектов нефинансовых активов.

Комиссия определяет текущую оценочную стоимость нефинансовых активов для постановки на бухгалтерский учет на дату принятия к учету в следующих случаях:

- при безвозмездном получении Учреждением объектов нефинансовых активов, в том числе по договору дарения (за исключением полученных безвозмездно из муниципальной казны города Рязани, от структурных подразделений администрации города Рязани, наделенных правами юридического лица, или муниципальных казенных учреждений города Рязани в соответствии с отдельными правовыми актами администрации города Рязани);

- пригодных к использованию запасных частей и комплектующих, полученных от разбора нефинансовых материальных активов;

- при причинении ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива Комиссией используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; информация, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. В текущую оценочную стоимость нефинансовых активов включается также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

4.4. Изменение стоимости объектов нефинансовых активов.

После проведения определенных работ над инвентарным объектом, таких как установка дополнительного оборудования или его демонтаж, Комиссия принимает решение о признании данных работ ремонтом, достройкой, дооборудованием, реконструкцией, модернизацией, частичной ликвидацией объекта. В случае признания работ достройкой, дооборудованием, реконструкцией, модернизацией, частичной ликвидацией инвентарного объекта Комиссия составляет документы, предусмотренные действующим законодательством и (или) Учетной политикой МКУ «УДТ города Рязани», устанавливает необходимость изменения балансовой стоимости инвентарного объекта и срока его полезного использования.

При демонтаже или частичной ликвидации объекта Комиссия определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов объекта, выбывающего из хозяйственной деятельности, и устанавливает их стоимость исходя из текущей оценочной стоимости.

4.5. Определение стоимости части объекта основных средств.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основных средств, при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально одному из следующих показателей:

- площадь;
- объем;
- вес;
- иной показатель, установленный Комиссией.

4.6. Определение справедливой стоимости некоторых арендных платежей, связанных с получением имущества в безвозмездное пользование, а также стоимости безвозмездно получаемых услуг.

В связи с особенностями деятельности Учреждения, необходимостью использования специфического оборудования Комиссия определяет стоимость некоторых арендных платежей, связанных с получением такого оборудования в безвозмездное пользование, а также стоимости безвозмездно полученных услуг, используя данные, полученные от организаций, которые предоставляют Учреждению данное имущество и данные услуги.

4.7. Проведение инвентаризации активов и объектов забалансовых счетов в случаях

смены ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при установлении фактов хищения или злоупотреблений, порчи материальных ценностей.

В ходе проведения инвентаризации Комиссия производит непосредственный осмотр имущества, определяет техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению, устанавливает целесообразность, пригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию, то есть причину списания с составлением документов, предусмотренных действующим законодательством и Учетной политикой МКУ «УДТ города Рязани».

4.8. Принятие решения по списанию с бухгалтерского учета нефинансовых активов, объектов забалансовых счетов.

4.8.1. При принятии решения о списании пришедших в негодность нефинансовых активов и объектов забалансовых счетов, относящихся к учету имущества, Комиссия:

- производит непосредственный осмотр объекта, определяет его техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению, пользуясь при этом необходимой технической документацией (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данными бухгалтерского (бюджетного) учета, и устанавливает непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразность дальнейшего использования;

- при возникновении необходимости рассматривает технические заключения организации, имеющей право на проведение диагностики, о возможности восстановления работоспособности при списании вычислительной и оргтехники, электроприборов;

- принимает меры к выявлению лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта из эксплуатации, и вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

- составляет документы о списании, предусмотренные действующим законодательством и Учетной политикой МКУ «УДТ города Рязани».

После принятия решения о списании Комиссия определяет способ ликвидации списанных нефинансовых активов, а именно:

- демонтаж и вывоз на бытовую свалку;

- передача на утилизацию в соответствующую организацию;

- демонтаж и передача в организацию, осуществляющую сбор вторичных материальных ресурсов.

Члены Комиссии, уполномоченные председателем Комиссии, осуществляют контроль за выполнением указанных мероприятий.

4.8.2. При списании нефинансовых активов, объектов забалансовых счетов, предназначенных к установке и монтажу, Комиссия производит непосредственный осмотр имущества, подтверждает установку, монтаж дополнительных объектов учета с оформлением документов, предусмотренных действующим законодательством и Учетной политикой МКУ «УДТ города Рязани».

4.8.3. При принятии решения по списанию таких объектов забалансовых счетов, как сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов, Комиссия рассматривает инвентаризационные описи, документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) дебитора, срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации. Комиссия подтверждает решение о списании задолженности составлением акта произвольной формы.

4.8.4. При принятии решения по списанию таких объектов забалансовых счетов, как кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, Комиссия в течение года рассматривает инвентаризационные описи, документы, подтверждающие прекращение обязательства, срок истечения исковой давности согласно действующему законодательству Российской Федерации. Комиссия подтверждает решение о списании задолженности составлением акта произвольной формы и готовит проект соответствующего локального

правового акта Учреждения.

4.8.5. Принятие решения о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов с балансового учета Учреждения.

При списании с балансового учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов и постановки ее на забалансовый учет Комиссией рассматриваются обстоятельства образования задолженности, срок ее возникновения, возможность взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания сомнительной задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления указанных поступлений на счета (лицевые счета) администрации города Рязани, как главного администратора доходов городского бюджета, осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующем балансовом счете расчетов по доходам.

4.9. Проведение инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков (в том числе в части оплаты страховых взносов).

В ходе проведения инвентаризации Комиссия проверяет правильность и обоснованность созданных в Учреждении данных резервов, подсчитывает сумму фактических расходов за год.

В случае превышения фактически начисленного резерва над суммой подтвержденных инвентаризацией расчетов в декабре отчетного года Комиссия принимает решение о проведении сторнирования выявленной суммы отклонения.

Порядок ведения учета нефинансовых активов
работниками, с которыми заключены
договоры о полной индивидуальной материальной ответственности

1. В Учреждении учет материальных ценностей ведется согласно действующему законодательству.

2. Факты хозяйственной жизни должны оформляться оправдательными документами строго по формам, утвержденным действующим законодательством, а именно:

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504102);
- требование – накладная (код формы по ОКУД 0504204);
- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210).

Оправдательные документы служат первичными учетными документами, которые должны составляться в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы. Записи в первичных учетных документах производятся способом, обеспечивающим сохранность записей: чернилами, пастой шариковой ручки, при помощи пишущих машин и средств автоматизации. Свободные строки в первичных учетных документах прочеркиваются.

Во всех вышеуказанных формах, как в текстовой части, так и в цифровых данных, подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Исправление ошибки производится в соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», то есть исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов. Исправление проводится путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и (или) текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы.

Заполненные и подписанные формы учета сдаются в МКУ «ЦС» согласно графику документооборота для контроля и отражения в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

3. Для учета объектов основных средств, а также нематериальных активов в местах их нахождения (хранения, эксплуатации), ответственными лицами Учреждения ведется инвентарный список нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504034).

С целью повышения ответственности работников Учреждения за переданное им в пользование для работы имущество рекомендуется вести Журнал учета материальных ценностей, выданных работникам Учреждения, или карточки (книгу) учета о выдаче имущества в пользование (код формы по ОКУД 0504206) под роспись о получении.

На основных средствах, находящихся на хранении у работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, должны быть обозначены инвентарные (объекты стоимостью свыше 10 000 рублей) или номенклатурные (объекты стоимостью от 3 000 до 10 000 рублей) номера, нанесенные путем прикрепления самоклеющейся ленты с числовым кодом, выбитым механическим принтером.

4. Предложения о списании пришедшего в негодность имущества направляются в Комиссию с указанием неисправностей, дефектов и причин их возникновения.

Для списания материальных ценностей, пришедших в негодность, следует подать обращение по следующей форме:

Председателю Комиссии

Прошу рассмотреть вопрос о списании следующих материальных ценностей:

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Причина списания

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

5. Для рассмотрения вопроса о списании вычислительной и оргтехники, а также электроприборов, другого оборудования, находящегося на балансовом учете, Комиссией может быть затребовано техническое заключение (акт) организации, в уставной деятельности которой предусмотрен ремонт и техническое (сервисное) обслуживание подобных видов машин и оборудования, а также электроприборов, о невозможности или экономической нецелесообразности восстановления работоспособности данной техники.

Для рассмотрения вопроса о списании вычислительной и оргтехники, а также электроприборов, другого оборудования, находящегося на забалансовом учете, Комиссией могут запрашиваться заключения соответствующего структурного подразделения Учреждения о невозможности или экономической нецелесообразности восстановления работоспособности данной техники.

6. Инвентаризация имущества, находящегося на хранении у работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, проводится обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (не ранее 1 октября текущего года);

- при смене ответственного лица;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работник Учреждения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, обязан присутствовать при проведении инвентаризации и оказывать необходимую помощь инвентаризационной комиссии.

7. В случае обнаружения кражи имущества, вверенного работнику, необходимо немедленно обратиться с заявлением в органы внутренних дел, что послужит поводом для возбуждения уголовного дела.

8. Имущество должно храниться в помещениях, где обеспечена пожарная безопасность.

9. Согласно нормам действующего законодательства, в случае умышленного уничтожения или повреждения имущества, работодатель имеет право расторгнуть с работником трудовой договор.

10. МКУ «ЦС» ежеквартально и (или) по требованию предоставляет работникам Учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, перечень имущества, которое числится за ними согласно данным бухгалтерского (бюджетного) учета Учреждения.

Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов
и объектов забалансовых счетов

1. Инвентаризация активов

В целях настоящего Порядка под активами Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, материальные запасы, наличные и безналичные денежные средства, денежные документы, финансовые вложения и прочие финансовые активы.

1.1. Проведение инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в Учреждении обязательно в следующих случаях:

1) при смене ответственных лиц на день приемки-передачи дел.

Комиссией проводится инвентаризация основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, числящихся на ответственном хранении ответственного лица, передающего имущество. Приемка - передача оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код формы по ОКУД 0504087) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), накладными (код форм по ОКУД 0504102, 0504204). В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092).

2) при получении информации о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Комиссией проводится выборочная инвентаризация основных средств, нематериальных активов, материальных запасов у ответственного лица, в отношении которого имеется указанная информация, или в помещении, в котором находилось похищенное имущество. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код формы по ОКУД 0504087) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835). В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского учета, а также объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092).

3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Проводится выборочная инвентаризация основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в помещениях, которые подверглись воздействию указанных факторов комиссией, назначенной локальным правовым актом Учреждения. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код формы по ОКУД 0504087) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835). В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского учета, а также объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092).

4) при передаче в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса).

На основании правового акта администрации города Рязани Комиссия проводит осмотр объектов, определяет их техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код формы по ОКУД 0504087),

актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), актами приема-передачи нефинансовых активов (код форм по ОКУД 0504101) и (или) актами приема - передачи, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани». В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского учета, а также объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092).

5) в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года.

Для проведения инвентаризации создается комиссия, состав которой утверждается локальным правовым актом Учреждения.

Инвентаризация основных средств, нематериальных активов может производиться не реже одного раза в три года. Возможна инвентаризация отдельных, определенных локальным правовым актом Учреждения, групп основных средств.

Инвентаризация материальных запасов производится ежегодно.

Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код формы по ОКУД 0504087) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835). В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского (бюджетного) учета, а также объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092).

В ходе проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов», а именно:

1) выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- для единицы, генерирующей денежные потоки.

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

2) выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3) выносит рекомендации Комиссии о необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Кроме того, инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для директора Учреждения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

В ходе проведения инвентаризации инвентаризационные комиссии рассматривают возможность установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования».

1.2. Проведение инвентаризации денежных документов в Учреждении обязательно в следующих случаях:

- 1) при смене ответственных лиц на день приемки - передачи дел;

2) при получении информации о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

4) в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года.

До начала инвентаризации от ответственного лица, отвечающего за сохранность денежных документов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086).

Инвентаризация денежных документов проводится комиссией, назначенной локальным правовым актом Учреждения. Результаты инвентаризации денежных документов оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086).

Во время инвентаризации операции с денежными документами не производятся.

Подчистки и помарки в описях не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и ответственным лицом.

При выявлении в ходе инвентаризации расхождений между фактическим наличием денежных документов и учетными данными, в актах (код формы по ОКУД 0317013) и инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086) указываются их суммы и обстоятельства возникновения.

1.3. Инвентаризация безналичных денежных средств и прочих финансовых активов обязательно проводится в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код форм по ОКУД 0504081, 0504082).

2. Инвентаризация обязательств

Для целей настоящего Порядка под обязательствами понимаются кредиторская задолженность, резервы.

2.1. Инвентаризация кредиторской задолженности проводится:

1) по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего финансового года, - путем подписания сторонами актов выверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани»;

2) по администрируемым неналоговым доходам, в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию на 1 октября текущего финансового года, - путем подписания сторонами актов выверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089).

2.2. Инвентаризация резервов проводится следующим образом.

По состоянию на последний рабочий день текущего финансового года Комиссией проводится инвентаризация резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков (в том числе в части оплаты страховых взносов). Результаты инвентаризации данного резерва оформляются актом инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

Инвентаризация резерва по сомнительной задолженности по доходам проводится в течение инвентаризации по состоянию на 1 октября текущего финансового года, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089). Инвентаризационная комиссия проверяет правильность расчета резерва по сомнительным долгам и обоснованность его на момент проведения инвентаризации.

3. Инвентаризация имущества, учитываемого на забалансовых счетах

3.1. Инвентаризации подлежат основные средства, материальные запасы и другие виды имущества, учитываемые в бухгалтерском учете на забалансовых счетах Учреждения.

3.2. Инвентаризация объектов учета забалансовых счетов:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Дополнительно:

- при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности заполненные инвентаризационные описи (сличительные ведомости) на материальные ценности, полученные (переданные) в пользование, за исключением объектов, относящихся к неисключительным правам пользования на результаты интеллектуальной деятельности, согласовываются с собственником (арендатором) имущества;
- по объектам, относящимся к неисключительным правам пользования на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение, права и лицензии на его использование, программные продукты, приобретенные по лицензионным договорам), при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) в них указывается оборудование, на котором установлены данные объекты учета.

4. Инвентаризация обязательств, учтенных на забалансовых счетах, и резерва по сомнительной задолженности

В отношении резерва по сомнительной задолженности Учреждения, обязательств, числящихся на забалансовых счетах, инвентаризация проводится в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года путем документальной проверки.

Инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском (бюджетном) учете сумм задолженности, а также предъявление исков на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

5. Инвентаризация иных расчетов

В целях составления годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация таких расчетов Учреждения, как:

- расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ;
- расчеты с подотчетными лицами;
- расчеты по доходам;
- расчеты с другими дебиторами и кредиторами.

При этом проверяются соответствующие счета аналитического учета счетов:

- 1 205 000 00 «Расчеты по доходам»;
- 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты выверки расчетов. Последние необходимы для подтверждения существования задолженности и ее суммы.

Для оформления инвентаризации по указанным расчетам применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089). В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского учета оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств, форма которой приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

По результатам проведенной работы составляется акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835).

По инвентаризации расчетов по доходам отдельно составляются акты о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) и ведомости расхождений по результатам инвентаризации обязательств.

6. Инвентаризация счетов санкционирования расходов бюджета

Инвентаризации подлежат лимиты бюджетных обязательств, обязательства, бюджетные ассигнования.

При проведении инвентаризации используются первичные документы (муниципальные контракты (договоры), акты, уведомления и т.д.), локальные правовые акты Учреждения, данные отчетов о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

Для отражения результатов инвентаризации оформляется акт инвентаризации бюджетных счетов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

7. Инвентаризация доходов и расходов будущих периодов

В целях составления годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация доходов и расходов будущих периодов.

При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется:

- правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов;
- правильность формирования оценки доходов будущих периодов;
- обоснованность наличия остатков (перед годовой отчетностью);
- полнота и своевременность их отражения в бухгалтерском учете.

Для отражения результатов инвентаризации оформляется акт инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

При инвентаризации расходов будущих периодов инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов в течение документально обоснованного срока в соответствии с учетной политикой.

Для отражения результатов инвентаризации оформляется акт инвентаризации расходов будущих периодов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

8. Порядок взаимодействия Учреждения с МКУ «ЦС» при проведении инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов и объектов забалансовых счетов

8.1. Инвентаризация активов и объектов забалансовых счетов.

Для проведения инвентаризации нефинансовых активов МКУ «ЦС» предоставляет инвентаризационной комиссии Учреждения документы, предусмотренные действующим законодательством, содержащие информацию о закреплении имущества за ответственными лицами Учреждения.

Представители МКУ «ЦС» вводятся в состав Комиссии:

- 1) при смене ответственных лиц на день приемки-передачи дел;
- 2) при получении информации о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- 3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 4) при передаче в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса).

Для проведения инвентаризации нефинансовых активов в целях составления годовой бухгалтерской отчетности представители МКУ «ЦС» вводятся в состав инвентаризационных комиссий по заявке Учреждения.

8.2. Инвентаризация обязательств и иных расчетов

Инвентаризация обязательств и иных расчетов проводится при обязательном участии работников МКУ «ЦС» соответствующего направления деятельности с оформлением документов, предусмотренных действующим законодательством.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов
подотчетными лицами

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, предоставления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

1. Порядок выдачи денежных документов под отчет

1.1. Получать денежные документы имеют право работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.2. Выдача под отчет денежных документов производится работником Учреждения, уполномоченным проводить операции с денежными документами, по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании заявления на выдачу денежных документов под отчет, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

1.3. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505).

1.4. В связи с особенностями деятельности Учреждения максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет не более одного финансового года. Не использованные в срок денежные документы возвращаются работнику Учреждения, уполномоченному проводить операции с денежными документами.

2. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

2.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться, представив авансовый отчет с приложением необходимых документов.

2.2. Для учета расхода денежных документов применяется отчет о расходе денежных документов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «УДТ города Рязани».

2.3. Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) предоставляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности ежемесячно до третьего числа месяца, следующего за отчетным.

2.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

2.5. Проверенный авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) утверждается директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом, после чего принимается к учету.

2.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

2.7. Остаток неиспользованных денежных документов передается подотчетным лицом работнику МКУ «ЦС», уполномоченному проводить операции с денежными документами, по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505).

2.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) или не передан работнику МКУ «ЦС», уполномоченному проводить операции с денежными документами, остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований действующего законодательства.

Порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет
и оформления отчетов по их использованию

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи (перечисления) денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи (перечисления) денежных средств под отчет работникам Учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет

2.1. Выдача (перечисление) денежных средств работнику Учреждения может производиться:

- под отчет для оплаты текущих расходов, хозяйственных нужд, приобретение материальных ценностей и т.п.;
- под отчет при командировании работника;
- в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств (включая перерасход по авансовым отчетам).

2.2. Выдача (перечисление) подотчетных сумм осуществляется безналичным способом с использованием расчетных (дебетовых) карт и иных банковских (в том числе и зарплатных) карт подотчетных лиц на условиях, определенных настоящим Порядком.

С работником, получающим денежные средства под отчет, кроме перечисления денежных средств при командировании, заключается договор о полной материальной ответственности и производится ознакомление с настоящим Порядком.

2.3. Заявления на выдачу (перечисление) денег под отчет (на банковскую карту) и заявления на возмещение перерасхода безналичным способом (в произвольной форме) подшиваются к платежным поручениям в журнале операций с безналичными денежными средствами (№ 2).

2.4. Денежные средства, выданные (перечисленные) под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

2.5. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

2.6. В случаях направления работника в служебную командировку без выдачи предварительного аванса, командировочные расходы осуществляются за счет собственных средств работника с последующим их возмещением на основании представленного в Учреждение авансового отчета с приложением подтверждающих документов и заявления о выплате суммы возмещения расходов, произведенной в пользу Учреждения, согласованных директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом.

Аналогичный порядок применяется в отношении расходов, не связанных с командированием.

Выдача (перечисление) денежных средств в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств (включая перерасход по авансовому отчету), производится безналичным способом на основании оформленных надлежащим образом документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

3. Требования к первичным учетным документам при покупках за наличный расчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами не должен превышать установленного ЦБ РФ предельного размера расчётов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке.

3.2. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, должны оформляться подтверждающими документами, на основании которых ведется бухгалтерский (бюджетный) учет.

3.3. Для целей настоящего Порядка к первичным учетным документам относятся:

- кассовый чек;
- товарный чек (накладная);
- квитанция к приходному кассовому ордеру;
- счет;
- билет (электронный билет);
- соглашение о визовых услугах.

3.4. Случаи отнесения иных документов к первичным учетным документам, в том числе бланков строгой отчетности, составленных по формам, утвержденным Минфином России, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.5. Требования к обязательным реквизитам первичных учетных документов, подтверждающих расходование наличных денежных средств, устанавливаются Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации, не могут быть признаны подтверждающими. Суммы, израсходованные работником на свой риск без учета требований настоящего Порядка, должны быть возмещены им путем удержания из заработной платы.

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Работник, получивший денежные средства под отчет, или осуществивший расходы в пользу Учреждения за счет личных средств, составляет авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Работник обязан представить оформленный авансовый отчет об израсходованных суммах с прилагаемыми документами, утвержденный директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом, в МКУ «ЦС» и произвести окончательный расчет по подотчетным суммам:

- в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командированием, или со дня выхода на работу;

- в течение 3 (трех) рабочих дней с даты окончания командирования или со дня выхода на работу, по денежным средствам, выданным под отчет на командирование.

4.3. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а работником МКУ «ЦС», отвечающим за проверку авансовых отчетов.

4.4. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего Порядка.

4.5. Проверка авансового отчета заместителем директора - главным бухгалтером МКУ «ЦС» или бухгалтером, утверждение его директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в МКУ «ЦС». Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в срок не более 30 дней с момента утверждения авансового отчета директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом.

4.6. Оплата перерасхода по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных

работником из личных средств) осуществляется после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов безналичным способом.

4.7. Фактический срок пребывания работника в служебной командировке может быть подтвержден служебной запиской с отметками дат прибытия и убытия работника к месту командирования и обратно. Форма служебной записки о фактических сроках пребывания работника в командировке приведена в приложении № 1 к Учетной политике «УДТ города Рязани».

4.8. В случаях:

- отмены командирования работника,
- неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету),
- непредставления авансового отчета в установленные сроки,

подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника Учреждения.

Удержание подотчетных сумм осуществляется либо согласно личному заявлению работника, согласованному директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом, либо на основании локального правового акта Учреждения об удержании авансовых сумм, изданного не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, с соблюдением норм действующего законодательства.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходования

1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

В Учреждении формируются следующие виды резервов предстоящих расходов (далее – Резерв):

- резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части выплат работникам;
- резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части оплаты страховых взносов;
- резерв на выходное пособие, связанное с реструктуризацией деятельности.

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части выплат работникам и оплаты страховых взносов

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

Резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении в части выплат работникам = $K \times ЗПср$,

где K – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на последний рабочий день года, предшествующий году, на который формируется Резерв;

$ЗПср$ – средняя заработная плата по всем работникам в целом.

Резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части оплаты страховых взносов = $K \times ЗПср \times C$,

где C – ставка страховых взносов.

3.2. Оценка обязательств осуществляется МКУ «ЦС» на основании сведений, предоставляемых кадровой службой Учреждения.

3.3. Расчет оценки обязательств и величины Резерва оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем – работником МКУ «ЦС» и заместителем директора - главным бухгалтером МКУ «ЦС».

4. Оценка обязательств и формирование резерва на выходное пособие, связанное с реструктуризацией деятельности

4.1. Оценка обязательств на выходные пособия осуществляется в последний рабочий день года, предшествующего году, на который формируется Резерв.

4.2. Резерв формируется в случае наличия работников Учреждения, предупрежденных о проведении в Учреждении организационно – штатных мероприятий, приводящих к сокращению численности или штата Учреждения.

4.3. Расчет производится исходя из заработной платы вышеуказанных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете

5.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Сумма Резерва формируется ежегодно.

5.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован Резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва.

5.3. Операция по формированию Резерва оформляется бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) и отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете в последний рабочий день года, предшествующего году, на который формируется Резерв.

5.4. Если по состоянию на 31 декабря текущего года рассчитанная величина Резерва превышает сумму резерва, фактически отраженного на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов», фактически отраженный резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма фактически отраженного резерва относится на расходы текущего финансового года.

5.5. Если по состоянию на 31 декабря текущего года рассчитанная величина Резерва меньше суммы резерва, фактически отраженного на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов», фактически отраженный резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения фактически отраженного резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

5.6. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на уплату страховых взносов, отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов» на основании Записки-расчета об исчислении среднего заработка (код формы по ОКУД 0504425) при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

5.7. Списание фактических расходов за счет сумм созданного Резерва отражается в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного Резерва, то расходы относятся за счет Резерва в полной сумме созданного Резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего года;

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного Резерва, то расходы относятся полностью за счет Резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года.

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

1. Понятие события после отчетной даты

1.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и произошел в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее - Отчетность) за отчетный год.

1.2. Датой подписания Отчетности считается фактическая дата ее подписания в установленном порядке директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом.

31 марта текущего финансового года - дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты.

1.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями Отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к Отчетности.

1.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность.

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

2.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица,

являющегося дебитором Учреждения, или его гибель (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Учреждением, числящейся на конец отчетного года;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Учреждения, которые ведут к искажению Отчетности за отчетный период.

2.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- погашение Учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- принятие решения о реорганизации Учреждения;

- реконструкция или планируемая реконструкция;

- прекращение существенной части основной деятельности Учреждения, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов Учреждения.

3. Раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

3.1. Информация, раскрываемая в текстовой части пояснений к Отчетности, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то Учреждение должно указать на это вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3.2. В случае если в период между датой подписания Отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в Отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения, то Учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена данная Отчетность.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее – Отчетность) за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой Отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах Отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Уточненная информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Учреждением в текстовой части пояснений к Отчетности, если такая информация подлежит раскрытию в Отчетности.

3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснений к Отчетности.