



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА РЯЗАНИ
«ЦЕНТР СОПРОВОЖДЕНИЯ»

390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28
ОКПО 42546871, КПП 623401001
ОГРН 1196234015856, ИНН 6234187771
тел.: (4912) 95-69-83
E-mail: mkucs@admryzn.ru

ПРИКАЗ

31 декабря 2019 г.

№ 03-08

Об утверждении учетной политики
муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения»

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, руководствуясь Уставом муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения» (далее – Учетная политика) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что Учетная политика применяется при ведении бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в МКУ «ЦС» с 1 января 2020 года, при составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности МКУ «ЦС», начиная с отчетности 2020 года.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор

Е.В. Шавангина

Учетная политика муниципального казенного учреждения города Рязани
«Центр сопровождения»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет в муниципальном казенном учреждении города Рязани «Центр сопровождения» (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.

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. Бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет в Учреждении осуществляется работниками бухгалтерской службы Учреждения в соответствии с положениями об отделе по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно – финансовом отделе.

Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета является заместитель директора – главный бухгалтер.

Директор, работники Учреждения руководствуются в своей деятельности Уставом Учреждения.

При увольнении заместителя директора – главного бухгалтера 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 «ЦС».

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 Учреждения: 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.

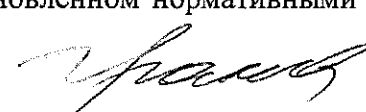
Ответственными исполнителями, подписывающими первичные учетные документы, являются составившие их должностные лица. Исключение составляет табель учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421), ответственный исполнитель которого - директор Учреждения.

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.

Наделение должностных лиц Учреждения правом формировать ЭЦП под электронными документами при организации обмена электронными документами с применением ЭЦП между финансово - казначейским управлением администрации города Рязани и Учреждением осуществляется в соответствии с локальным правовым актом Учреждения.

Позэкземплярный учет ЭЦП ведется в журнале позэкземплярного учета ключевых носителей, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «ЦС».

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 «ЦС». 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 «ЦС».

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 «ЦС», 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 и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:



- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7);
- Журнал по прочим операциям (№ 8) (№№ 8а (структурное подразделение, ответственное за формирование журнала операций - расчетно - финансовый отдел), 8б - исправление ошибок прошлых лет);
- Журнал операций по забалансовым счетам (№ 9 (структурное подразделение, ответственное за формирование журнала операций - отдел по учету нефинансовых активов и обязательств)).
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией.

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 «ЦС».

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 (согласно должностной инструкции), заместителем директора - главным бухгалтером.

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.

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), финансовой 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), финансовой 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.

2.1.10. Записи в журнал операций с безналичными денежными средствами 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 (финансовой) отчетности применяются правила документооборота, изложенные в приложении № 4 к Учетной политике МКУ «ЦС».

В целях своевременного формирования бухгалтерской (финансовой) 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. Учреждение 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 Учреждения.

При наличии технической возможности Учреждение 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. 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.

2.1.19. 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 «ЦС», 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 «ЦС». 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 материально 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 «ЦС» «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 «ЦС».

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 «ЦС». 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 «1».

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.

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 (№ 7) применяется акт (код формы по ОКУД 0504101) с приложенными к ним 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.

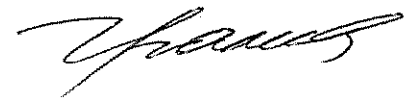
2.5.10. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения 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 (разукомплектация) объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, осуществляется на основании решения Комиссии.

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 отражения постановки на учет нематериальных активов в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7) применяется акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) с приложенными к нему копиями документов поставщика.

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 «10», третий и четвертый «11», знаки инвентарного номера с 5 по 8 соответствуют порядковому номеру инвентарного объекта.

2.6.4. Срок полезного использования нематериального актива устанавливается в размере 10 лет с момента отчуждения исключительного права в пользу Учреждения, если Комиссией не определено иное.

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

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.

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 материально 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 «ЦС».

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 и металла (дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, 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.

2.7.6. При приобретении бланков строгой отчетности оформляется следующая бухгалтерская запись:

Дт 010536346 Кт 03023473X (02083473X) (последний символ указывается в соответствующей детализации подстатьями КОСГУ).

Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента, когда ответственный работник представит акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816), подтверждающий их выдачу или уничтожение испорченных бланков.

При этом оформляются следующие бухгалтерские записи:

Дт 040120272 Кт 010536446

Дт забалансовый счет 03.

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». Операции по внутреннему перемещению отражаются путем записи в дебете и кредите одного и того же соответствующего забалансового счета.

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

- 01.1 - неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение, права и лицензии на его использование, программные продукты, приобретенные по лицензионным договорам), имеющие определенный срок использования;

- 01.2 - неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение, права и лицензии на его использование, программные продукты, приобретенные по лицензионным договорам) бессрочные;

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

Для контроля за своевременным списанием объектов учета аналитического забалансового счета 01.1 предусматривается ведение реестра программного обеспечения, прав и лицензий на его использование, программных продуктов, не удовлетворяющих условиям отнесения их к нематериальным активам и установленных на вычислительной технике Учреждения с указанием организации – поставщика, даты приобретения и сроков использования, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «ЦС».

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 «ЦС», 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 материально 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 (№ 9).

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 «ЦС», 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 «ЦС», в разрезе материально 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.

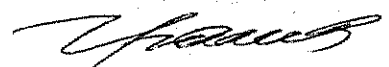
Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей, числящихся на забалансовом счете 02, отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9).

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 акта приема - передачи, форма которого приведена в приложении № 1



к Учетной политике МКУ «ЦС», акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104).

2.8.3. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам.

Учет осуществляется по каждому виду бланков, в разрезе материально ответственных лиц в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) и оборотной ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035).

Бланки строгой отчетности выдаются работникам, назначенным локальным правовым актом Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, по требованию-накладной (код формы по ОКУД 0504204).

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816). Испорченные бланки строгой отчетности после списания уничтожаются Комиссией.

Оборотные ведомости по нефинансовым активам (код формы по ОКУД 0504035) по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» формируются ежемесячно.

Операции по поступлению, выбытию и перемещению ценностей, учитываемых на забалансовом счете 03, отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9).

2.8.4. 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 признания ее в порядке, установленном законодательством. Аналитический учет задолженности ведется 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.

Операции по забалансовому счету 04, отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9).

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.

2.8.6. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступления денежных средств, в том числе по аналитическому забалансовому счету 17.Вр/расп., который 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.Вр/расп. ведется в многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) по видам поступлений и выплат (выбытия) денежных средств.

Операции по аналитическому забалансовому счету 17.Вр/расп. отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9).

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

Аналитический учет задолженности, не востребованной 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 (№ 9).

2.8.8. Учет основных средств, списанных с балансового учета при выдаче в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатацию» 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 – «121», 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 «ЦС», по материально 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 (№ 9), 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).

2.8.9. 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 «ЦС» 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 (№ 9).

2.8.10. 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 «ЦС» 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 (№ 9).

2.8.11. 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 «ЦС».

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 (№ 9).

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).

2.8.12. Забалансовый счет 43 «Имущество, переданное на хранение или ответственное хранение сторонним организациям» вводится для обеспечения внутреннего контроля за нефинансовыми активами, переданными на хранение или ответственное хранение сторонним организациям (далее – имущество на хранении).

Для оформления факта приема – передачи имущества на хранении может использоваться акт о приеме-передаче нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101) или накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205).

При рассмотрении Комиссией вопроса о списании с балансового или забалансового учета Учреждения имущества на хранении возврат его Учреждению не осуществляется.

Аналитический учет по счету ведется в ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «ЦС», которые формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию имущества на хранении по забалансовому счету 43 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9).

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.

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. 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 «ЦС».

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 «ЦС».

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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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, директор Учреждения или иное уполномоченное должностное лицо и проставляется печать.

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 Учреждения осуществляется передача назначенному материально 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;
- проездные документы (билеты).

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 (№ 8а).

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:

- материально 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 «ЦС».

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 «ЦС».

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 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).

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 (№ 8а) 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.

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 Учреждение, осуществляется на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), Выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (код формы по КФД 0531472), приложения к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779) (далее – Выписки), 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 исполнения контракта (договора) не на всю сумму 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 и суммы заявления работника Учреждения на возмещение произведенных расходов;

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

д) 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;

е) 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;

ж) 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 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;

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

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

д) 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 «ЦС».

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

2.15.1. 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.

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

- расходы на приобретение лицензий на право пользования программным обеспечением (неисключительных прав на использование программного обеспечения, программных продуктов и т.п.), имеющим определенный срок использования, который выходит за пределы текущего финансового года. Одновременно, указанные лицензии на право пользования программным обеспечением (неисключительные права на использование программного обеспечения, программные продукты и т.п.) отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» или забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

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

Факты хозяйственной жизни по отражению расходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) с приложением ведомости списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года, формы которых приведены в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «ЦС».

Списание расходов будущих периодов 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.

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

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.



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 «ЦС».

2.15.5. 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.

2.15.6. 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 случае наличия факта хозяйственной жизни «услуга подвижной связи», в целях определения целесообразности расходов, проводимых 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.

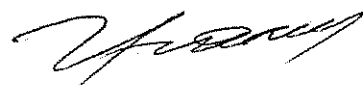
Оформление учета убытка от обесценения актива осуществляется бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

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 «ЦС».



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

4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Имущество и обязательства для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности Учреждения подлежат оценке в денежном выражении.

4.2. Оценка имущества производится:

- для приобретенного за плату - путем суммирования фактически произведенных затрат (расходов) на его покупку. В состав фактически произведенных затрат (расходов) на покупку имущества включаются, в частности, расходы на приобретение самого объекта имущества; 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 полученного 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 администрации города Рязани – по стоимости, указанной передающей стороной в документах приема – передачи. В случае отсутствия указания стоимости в документах принимается стоимость в размере 1 рубль;

- для полученного безвозмездно, исключая имущество, полученное 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 администрации города Рязани, 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 полученного имущества в бухгалтерском учете, на данный или аналогичный вид имущества;

- 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 (разукрупнении) объекта основного средства (при условии, что стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не была выделена в документах поставщика) - пропорционально одному из следующих показателей (в зависимости от вида основного средства): площадь, объем, вес, иной показатель, установленный Комиссией;

- 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).

4.3. Учреждение осуществляет оценку имущества, обязательств и хозяйственных операций 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 рублях.



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 «ЦС».

5.3.2. Операции по начислению налога на прибыль организаций отражаются в журнале по прочим операциям (№ 8а).

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 «ЦС». 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 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 «ЦС».

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 «ЦС».

5.6.2. Операции по начислению налога на имущество организаций отражаются в журнале по прочим операциям (№ 8а).

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 «ЦС», 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. Ведомость списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года.
7. Заявление на выдачу (перечисление) денег под отчет (на банковскую карту).
8. Заявление на выдачу денежных документов под отчет.
9. Отчет о расходе денежных документов.
10. Отчет о движении бланков строгой отчетности.
11. Приложение к акту о приемке выполненных работ.
12. Реестр отправки почтовой корреспонденции.

Регистры

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



10. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств.
11. Расчетный листок.

Иные документы

1. Акт на уничтожение списанных материальных ценностей.
2. Акт приема – передачи документов.
3. Журнал поэкземплярного учета ключевых носителей.
4. Журнал регистрации доверенностей.
5. Книга учета исполнительных документов.
6. Реестр закупок.
7. 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.
8. Соглашение о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
9. Служебная записка о фактических сроках пребывания работника в командировке.



АКТ
 выверки взаимных расчетов
 по состоянию на " _____ " _____ 20__ года

Учреждение № 1
 Учреждение № 2
 Единица измерения

МКУ "ЦС"

 руб. _____

КОДЫ
Дата
по ОКПО 42546871
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: 390000, г.Рязань, ул.Радищева, д.28, ком.13

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



АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ СЧЕТОВ

по состоянию на _____ 20__ г.

Учреждение
Единица измерения

МКУ "ЦС
руб.

Дата	КОДЫ
по ОКПО	42546871
по ОКЕИ	383

Приказ _____
о проведении инвентаризации _____
номер дата _____

№ 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 _____

Члены комиссии _____

(должность)

(должность)

(должность)

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)



34

Утверждаю

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

Учреждение _____

Дата _____
по ОКПО _____

КОДЫ

Номер счета

14016000

№ 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 - МКУ "ЦС"

(код по ОКПО - 42546871)

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)

_____ (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)

_____ (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 списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года

по состоянию на _____ 20__ г.

Дата _____
по ОКПО _____
по ОКЕИ _____

КОДЫ	
42546871	
383	

Учреждение МКУ "ЦС"
Единица измерения: руб _____

Наименование программного обеспечения	Дата ввода в экпл.	Стоимость приобретения	Остаточная стоимость по состоянию на 01. __. 20__	Срок факт. исп.	Срок установл. полезн. исполыз. (лет)	Амортизация за 20__ г.	Остаточная стоимость по состоянию на 01. __. 20__
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего:							

Итого по счетам:

Дебет

Кредит

Сумма

Составил: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Проверил: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.



В муниципальное казенное учреждение
города Рязани «Центр сопровождения»

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
города Рязани «Центр сопровождения»

Кому:

выдать под отчет

_____ (указать наименование)
в количестве _____ шт.

на период с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г.

От кого:

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

Учреждение _____ 20__ г.
 Структурное подразделение _____
 Материально-ответственное лицо _____


Дата по ОКПО _____

КОДЫ
42546871

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.

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

МКУ «ЦС»

КОДЫ
42546871

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)

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 «ЦС»

_____ (должность)

_____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Проверено (согласовано):

инициатор заключения муниципального контракта (договора)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Ведомость движения нефинансовых активов
За _____ 20_____

Учреждение МКУ "ЦС"

Дата
по ОКПО
Номер счета

КОДЫ
42546871

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



МКУ "ЦС"

наименование организации

по ОКПО

код
42546871

ЖУРНАЛ
регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета

за период с "___" _____ года по "___" _____ года

ответственный за ведение журнала

 должность

 фамилия, имя, отчество

Урашев

КАРТОЧКА

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

Стр.* 1

Плательщик _____ Имя _____ ИИН/КПП _____ / _____
 Фамилия _____ Отчество _____
 Страховой номер _____ ИИН _____ Гражданство (страна) _____
 Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ _____ Дата выдачи справки _____ Дата окончания действия справки _____
 (пужное подчеркнуть)
 Вид договора: трудовой гражданско-правовой авторский № договора*** _____ 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, предоставляемая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС											
	в ФСС											
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину											
	с сумм, превыш. пред. величину											
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
Расходы на цели обязательного социального страхования всего****	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	за месяц с начала года											
	за месяц с начала года											

* 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 проживание, по заключенным трудовым договорам на срок 6 месяцев и более, 4 - временное проживание, 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

Налоговый регистр по учету НДФЛ за _____ год

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

- 1.1. ИНН/КПП: _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете: _____
- 1.3. Наименование налогового агента: _____
- 1.4. Код ОКАТО: _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1. ИНН: _____
- 2.2. Фамилия, имя, отчество: _____
- 2.3. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____
- 2.4. Дата рождения (число, месяц, год): _____
- 2.5. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____ код региона _____
район _____ населенный пункт _____
город _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
- 2.6. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.7. Статус (1 - резидент, 2 - нерезидент, 3 - высококвалифицированный иностранный специалист): _____

Раздел 3. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц

- 3.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы: _____ руб.
- 3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов: _____
- 3.3. Основания для предоставления стандартных вычетов на ребенка (детей): _____
- 3.4. Реквизиты уведомления, подтверждающего право на имущественный вычет: № _____ дата _____ г.
код налогового органа, выдавшего уведомление _____

Налоговая база: 13 %

Статус нерезидента: _____

Показатели	Статус нерезидента (по месяцам отчетного периода)												
	ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАЙ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТАБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ	
Доходы													
Стандартные налоговые вычеты причитающиеся													
Стандартные налоговые вычеты фактически предоставленные													
Налоговые вычеты фактически предоставленные (за исключением стандартных, социальных, имущественных)													
Имущественные вычеты													

Удостоверенный

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.

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

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
Всего				
Всего				
Всего				
Всего				
Всего				
Всего				
ИТОГО РАСХОДОВ				
Финансовый результат деятельности				

Ушаков

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 "ЦС"

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

АКТ
на уничтожение списанных материальных ценностей

от " ____ " _____ 20 ____ г.
МКУ "ЦС"
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

КОДЫ
Дата по ОКПО
42546871

Комиссией в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии

_____	должность	_____	фамилия, и., о.
_____	должность	_____	фамилия, и., о.
_____	должность	_____	фамилия, и., о.
_____	должность	_____	фамилия, и., о.
_____	должность	_____	фамилия, и., о.
_____	должность	_____	фамилия, и., о.

назначенной приказом МКУ "ЦС" 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))

№ _____ от « _____ »

на основании _____

20 ____ г.

должностное лицо _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество)

передает должностному лицу _____

(указывается должность, фамилия, имя, отчество лица, принимающего документы)

документы: бухгалтерскую, _____

(финансовую)

отчетность

по _____

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

в составе:

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

Итого принято _____ документов

(цифрами и прописью)

Передал: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.

« _____ » 20 ____ г.

**ЖУРНАЛ ПОЭКЗЕМПЛЯРНОГО УЧЕТА
КЛЮЧЕВЫХ НОСИТЕЛЕЙ**

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

МКУ "ЦС"

по ОКПО

КОДЫ
42546871

МКУ «ЦС»
ОКПО 42546871

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

_____ 20__ год

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

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

« _____ » _____ 20__ г.



00

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

МКУ «ЦС»

(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. Радищева, д.28

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)

Приложение № 2
к Учетной политике
МКУ «ЦС»

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 выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7)	0504071
Журнал по прочим операциям (№№ 8а, 8б)	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	-

Ураева

68

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
 от _____

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 рублей копеек

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

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 _____

Основание: _____

_____ ма _____ рублей _____ копеек

В том числе - без налога (НДС)

Приложение _____

Главный бухгалтер _____
 подпись расшифровка подписи

Получил кассир _____
 подпись расшифровка подписи

Ураева

69

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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

Выдать _____

Основание: _____

Сумма _____ рублей _____ копеек

В том числе - без налога (НДС)

Приложение _____

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

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____

_____ 201__ г. Подпись: _____

По _____

Выдал кассир _____

Урашев

Унифицированная форма № КО-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310003

(организация)

(структурное подразделение)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**
за период: __.__.20__ - __.__.20__

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Ушаев

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа



Сумма прописью							
ИНН		КПП		Сумма			
Плательщик				Сч. №			
				БИК			
Банк плательщика				Сч. №			
Банк получателя				БИК			
				Сч. №			
ИНН		КПП		Сч. №			
Получатель				Вид оп.		Срок плат.	
				Наз. пл.		Очер.плат.	
				Код		Рез. поле	
						0	

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М. П.

линия отреза

Утверждаю

Руководитель Отправителя _____ (подпись) _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

Утверждаю

Руководитель Получателя _____ (подпись) _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

АКТ № _____

о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

Отправитель администрация города Рязани

Структурное подразделение
Получатель

Структурное подразделение
Вид имущества

Правовое основание

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

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

ИНН []

ИНН []

Аналитическая группа
Номер

Дата

по ОКЕИ

Дата списания с бухгалтерского учета

КОДЫ	0504101

1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов

Наименование объекта	Дата изготовления, (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Фактический срок эксплуатации (месяцев)	Паспорт, свидетельство, чертеж, модель, марка	Номер			Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация
				инвентарный	реестровый	иной		
Итого								0,00

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта(ов)

Наименование признаков, характеризующих объект	основной объект	Материалы, размеры и прочие сведения								
		наименование важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту			Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)			единица измерения		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Умань

3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

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

СПРАВОЧНО. Балансовая стоимость в валюте Код по ОКВ
 (наименование валюты)

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

Отметка о снятии с учета (отправителем)

Номер счета	Сумма
по дебету	по кредиту

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

Отметка о принятии к учету (получателем)

Номер счета	Сумма
по дебету	по кредиту

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

73

Согласовано

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
за "___" _____ 20__ г.

**НАКЛАДНАЯ №
НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ**

от "___" _____ 20__ г.

Форма по ОКУД
Дата

по ОКПО

Коды
0504102

Учреждение _____
Структурное подразделение (отправитель) _____
Структурное подразделение (получатель) _____
Основание _____

(вид документа, дата и номер)

Объект основных средств		Единица измерения		Цена за единицу, руб	Количество	Сумма, руб	Примечание
наименование	инвентарный номер	наименование	код по ОКЕИ				
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

"___" _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

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

"___" _____ 20__ г.

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

АКТ № _____
О СПИСАНИИ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ
(кроме транспортных средств)

КОДЫ
0504104

форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____

Правообладатель _____ ИНН _____

Структурное подразделение _____ Аналитическая группа _____

Вид имущества _____ Учетный номер _____

(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Материально ответственное лицо _____ Дата списания с бухгалтерского учета _____

Единица измерения: руб

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



РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБИТИЯ

Мероприятия по выбытию	
направление выбытия	результат
1	2

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

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

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

Ураева

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт № _____
о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ произвела проверку состояния
пришедших в негодность мягкого и хозяйственного инвентаря в _____ (наименование структурного подразделения)

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
КПП

КОДЫ
0504143

и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или переданы другим учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие выбытию и исключению из учета:

№ п/п	Наименование показателя	Срок нахождения в эксплуатации	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
	2	3	4	5	6	7	8
1							
Итого					x		

Утверждено

Согласовано

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

за " _____ " _____ 20 ____ г.

Коды
0504205
форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
КПП
по ОКПО
КПП
по ОКПО
КПП
по ОКЕИ

НАКЛАДНАЯ № _____

НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ) НА СТОРОНУ

от " _____ " _____ г.

Отправитель (учреждение, обособленное подразделение)
 Структурное подразделение
 Получатель
 (структурное подразделение)
 Перевозчик

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

Материальные ценности	номер		Единица измерения	Цена	Количество		Сумма			Корреспондирующие счета		Примечание					
	наименование	наименование			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											X	X	X	X			

Всего отпущено на сумму с учетом НДС _____

Отпустил _____

Ответственный исполнитель _____

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

Получил _____

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена

в журнале операций № _____ за _____ 20 ____ г.

" _____ " _____ 20 ____ г.

" _____ " _____ 20 ____ г.

" _____ " _____ 20 ____ г.

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

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР №
НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)**

от _____

Форма по ОКУД

Дата

Коды

0504207

Учреждение - получатель _____

по ОКПО

Структурное подразделение _____

Поставщик _____

по ОКПО

ИНН

КПП

Адрес _____

Телефон

Основание _____

(вид документа, дата и номер)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб	Коли- чество	Сумма, руб	Корреспондирующие счета	
	наимено- вание	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Дополнительные сведения _____

Сдал

Ответственный исполнитель

Принял

" _____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей

Ответственный исполнитель _____

" _____ " _____ 20 ____ г.

"

Ураева

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму

Заключение комиссии:

(сумма прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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

" _____ " 20 _____ г.

Отметка бухгалтерии

корреспонденция счетов (гр. 9-10) отражена
в журнале операций № _____ за _____ 20 _____ г.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

МП

Начислено заработной платы

Наименование показателя	Код строки	Заработная плата по видам источников						Всего
		номер счета		номер счета		номер счета		
		дни	сумма	дни	сумма	дни	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Месяцы:	01							
Итого за расчетные месяцы	04							
Средний заработок: месячный	05	X		X				
дневной	06	X		X				
Сумма за отпуск за текущий Декабрь месяц	09							
Зарплата за текущий месяц	10							
Всего начислено	11							

Удержано из заработной платы

Наименование показателя	Код строки	Налог на доходы физических лиц по видам источников			Другие удержания			Выплаченная заработная плата	Всего
		3	4	5	6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11
Удержания:									

К выплате руб. коп. по платежной ведомости (расходному ордеру) за ____ 20__ года

Дебет счета Кредит счета

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

" ____ " ____ 20__ г.

84

КАССОВАЯ КНИГА

за _____ г.

Учреждение _____

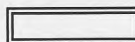
Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504514

Урама



Касса за _____ 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	№ корреспондирующего счета	По бюджету		По внебюджетным средствам	
			Приход	Расход	Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на начало дня __. __. 20__				X	0,00	X
Итого за день						
Остаток на конец дня __. __. 20__				X		X
в том числе на зарплату				X		X
Общий остаток денежных средств в кассе на конец дня						

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы

в количестве _____ приходных (прописью)

и _____ расходных получил (прописью)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ ЛИСТОВ
(_____) _____
(прописью)

Руководитель
учреждения _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ Г.

М.П.

Урама

96

ИЗВЕЩЕНИЕ №

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение (отправитель) _____

Учреждение (получатель) _____

Коды	0504805
Форма по ОКУД	
Дата	
по ОКПО	
Код главы по БК	
по ОКПО	
Код главы по БК	

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
Итого	x	x		x	x	

Обороты в журнал операций						

Приложение: _____ документов

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

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

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

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

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

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

3. Сведения о принятии к учету и о выбытии объекта

Отметка о принятии объекта к учету		Отметка о выбытии объекта	
наименование	дата	наименование	дата

Документ		Документ	
наименование	номер	наименование	номер

4. Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта

дата	номер	Местонахождение объекта	Материальное ответственное лицо	Проведение ремонта			
				наименование	дата	номер	сумма затрат
1	2	3	4	5	6	7	8

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	номер	наименование	количество
1	2	3	4	5	6

* 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)

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ (СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № _____
по объектам нефинансовых активов

Учреждение _____ на _____ 20__ г.
Структурное подразделение _____
Ответственное (-ые) лицо (-а) _____

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____

КОДЫ
0504087

Приказ (распоряжение) _____ номер
о проведении инвентаризации:

дата

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации
Дата окончания инвентаризации

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)

К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.

Ответственное (-ые) лицо (-а)

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

"__" _____ 20__ г.

- Справочная информация по заполнению графы 8:
- для основных средств
 - Э в эксплуатации
 - Р требуется ремонт
 - К находится на консервации
 - Х не соответствует требованиям эксплуатации
 - НЭ не введен в эксплуатацию
 - для материальных запасов
 - И в запасе (для использования)
 - З в запасе (на хранении)
 - НК ненадлежащего качества
 - П поврежден
 - Х истек срок хранения

- Справочная информация по заполнению графы 9:
- для основных средств
 - Э введение в эксплуатацию
 - Р ремонт
 - К консервация объекта
 - Д дооснащение (дооборудование)
 - С списание
 - У утилизация
 - для материальных запасов
 - И использовать
 - ПХ продолжить хранение
 - С списание
 - Р ремонт

Ураева

108

Все материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, комиссией проверены в натуре в моем присутствии и внесены в настоящую опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею.

Материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем ответственном хранении.

Объяснение причин расхождений:

Ответственное (-ые) лицо (-а)

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заключение комиссии

Председатель комиссии

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

Члены комиссии

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

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Ураев

СЧЕТ-ФАКТУРА № _____ (1)
ИСПРАВЛЕНИЕ № _____ (1a)

Продавец _____ (2)
Адрес _____ (2a)
ИНН/КПП продавца / _____ (2б)
Грузоотправитель и его адрес _____ (3)
Грузополучатель и его адрес _____ (4)
К платежно-расчетному документу _____ ОТ _____ (5)
Покупатель _____ (6)
Адрес _____ (6a)
ИНН/КПП покупателя / _____ (6б)
Валюта: наименование, код _____ (7)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) _____ (8)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
		к	о								цифровой код	краткое наименование	
1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
Всего к оплате													

Руководитель организации
или иное уполномоченное лицо

Главный бухгалтер
или иное уполномоченное лицо

Индивидуальный предприниматель
или иное уполномоченное лицо

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(подпись)

(ф.и.о.)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Российской Федерации
от 26.12.2011 № 1137
(в ред. Постановлений Правительства РФ от 19.08.2017 № 981)

КОРРЕКТИРОВОЧНЫЙ СЧЕТ-ФАКТУРА № _____ (1), ИСПРАВЛЕНИЕ КОРРЕКТИРОВОЧНОГО СЧЕТА-ФАКТУРЫ № _____ от _____ (1а)
к СЧЕТУ-ФАКТУРЕ (СЧЕТАМ-ФАКТУРАМ) № _____ от _____, с учетом исправления № _____ от _____ (1б)

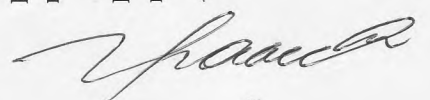
Продавец _____ (2)
Адрес _____ (2а)
ИНН/КПП продавца / _____ (2б)
Покупатель _____ (3)
Адрес _____ (3а)
ИНН/КПП покупателя / _____ (3б)
Валюта: наименование, код _____ (4)
Идентификатор государственного контракта, договора (соглашения) (при наличии) _____ (5)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг, имущественного права)	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав	Код вида товара	Единица измерения		Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Нало- говая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего
			к о д	условное обозначение (национальное)						
1	1а	16	2	2а	4	5	6	7	8	9
A (до изменения)										
B (после изменения)			X	X	X			X		
V (увеличение)			X	X	X			X		
Г (уменьшение)								X		
Всего увеличение (сумма строк B)							X			
Всего уменьшение (сумма строк Г)							X			

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя)



110

Дополнительный лист книги продаж № _____
 Продавец _____
 Идентификационный номер и код причины постановки на учет налогоплательщика-продавца _____
 Налоговый период, год _____
 Дополнительный лист составлен _____

№ п/п	Код вида операции	Номер и дата счета-фактуры продавца	Регистрационный номер таможенной декларации	Код вида товара	Номер и дата исправления счета-фактуры продавца	Номер и дата корректировки счета-фактуры продавца	Номер и дата исправления корректировочного счета-фактуры продавца	Наименование покупателя	ИНН/КПП покупателя	Сведения о посреднике (комиссионере, агенте)		Номер и дата документа, подтверждающего оплату	Наименование и код валюты	Стоимость продаж по счету-фактуре, разница по корректировочному счету-фактуре (включая НДС) в валюте счета-фактуры		Стоимость продаж, облагаемых налогом, по счету-фактуре, разница по корректировочному счету-фактуре и копейках, по ставке				Стоимость продаж, облагаемых налогом, по счету-фактуре, разница по корректировочному счету-фактуре и копейках, по ставке		Стоимость продаж, освобождаемых от налога, по счету-фактуре, разница по корректировочному счету-фактуре и копейках														
										наименование посредника	ИНН/КПП посредника			в валюте счета-фактуры	в рублях и копейках	20 процентов	18 процентов	10 процентов	17a	18	10 процентов															
1	2	3	3a	36	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13a	13b	14	14a	15	16	17	17a	18	18	19												
Итого																																				
Всего																																				

Руководитель организации _____ (ф.и.о.)
 или иное уполномоченное лицо _____ (подпись)
 Индивидуальный предприниматель _____ (ф.и.о.)
 или иное уполномоченное лицо _____ (подпись)
 Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя _____ (ф.и.о.)

114

Приложение № 3
к Учетной политике
МКУ "ЦС"

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	1 раз в полгода
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 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	
0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	
	Журнал по забалансовым счетам (№ 9)	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно	
0504054	Многографная карточка	Ежемесячно по счету 010600000, по забалансовым счетам 10, 17	
		Ежегодно по счету 030401000	
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно	
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		

1	2	3	4
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 расчета 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	
	Налоговый регистр по учету НДС/Л	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 «ЦС»

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 производится 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 таблицы 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

118

1	2	3	4
3	Приказ Учреждения о переводах, перемещениях, 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 (договору)	Работники структурного подразделения Учреждения, инициирующего 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, инициирующего 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 сумму, 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 - подготовительные 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), (ф. 0504230), акт о списании 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 расходовлений 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 пятго 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	XXXXXXXXXXXX	0	1	0	4	3	8	X	X	X

Урава

(зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXX									
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	3	4	X	X	X
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	3	6	X	X	X
Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	3	8	X	X	X
Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	3	9	X	X	X
РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	0	0	0	X	X	X
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	1	1	1	X	X	X
Денежные документы	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	1	3	5	X	X	X
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	5	4	1	X	X	X
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	5	4	4	X	X	X
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	5	4	5	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	5	7	0	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	5	7	1	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	5	7	2	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	5	7	4	X	X	X
Расчеты по иным доходам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	5	8	9	X	X	X
Расчеты по заработной плате	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	1	1	X	X	X

Ураков

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	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	9	8	X	X	X

Ураев

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

Ураш

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

Усова

предшествующего отчетному	XXXXXXX											
Расходы прошлых финансовых лет	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	2	9	X	X	X		
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	3	0	X	X	X		
Доходы будущих периодов	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	4	0	X	X	X		
Расходы будущих периодов	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	5	0	X	X	X		
Резервы предстоящих расходов	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	6	0	X	X	X		
РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	0	0	0	X	X	X		
Санкционирование по текущему финансовому году	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	0	1	0	X	X	X		
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	0	2	0	X	X	X		
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	0	3	0	X	X	X		
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	0	4	0	X	X	X		
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	0	9	0	X	X	X		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	1	0	3	X	X	X		
Полученные лимиты бюджетных обязательств	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	1	0	5	X	X	X		
Принятые обязательства	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	2	0	1	X	X	X		
Принятые денежные обязательства	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	2	0	2	X	X	X		
Принимаемые обязательства	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	2	0	7	X	X	X		
Отложенные обязательства	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	2	0	9	X	X	X		
Бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	3	0	0	X	X	X		
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	3	0	3	X	X	X		

выплат по источникам												
Полученные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	5	X	X	X		
Утвержденные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXXX 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
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
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
Имущество, переданное на хранение или ответственное хранение сторонним организациям	43



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.

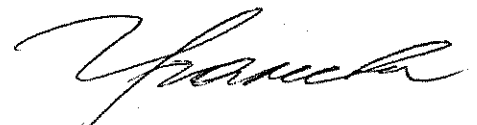
Для осуществления указанных задач Комиссия имеет право инициировать привлечение к работе Комиссии специалистов сторонних организаций на договорной основе.

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.

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 «ЦС», 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 выбывающего объекта из хозяйственной деятельности и устанавливает их стоимость исходя из текущей оценочной стоимости.

4.5. Определение стоимости части объекта основных средств.

При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основных средств, при условии, что стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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 материально 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 «ЦС».

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 «ЦС».

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 «ЦС».

4.8.3. При принятии решения по списанию таких объектов забалансовых счетов, как сомнительная дебиторская 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, не востребованная 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 бухгалтерскую службу 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)

Имущество, подлежащее списанию, необходимо доставить в здание Учреждения по адресу ул. Радищева, д. 28. Содействие в организации доставки оказывает председатель Комиссии.

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 материально 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. Бухгалтерская служба 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 материально ответственных лиц на день приемки-передачи дел.

Комиссией проводится инвентаризация основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, числящихся на ответственном хранении материально 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 материально 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 «ЦС». 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, выносятся рекомендации для директора Учреждения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

1.2. Проведение инвентаризации бланков строгой отчетности, денежных документов в Учреждении обязательно в следующих случаях:

1) при смене материально 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 материально ответственного лица, отвечающего за сохранность бланков строгой отчетности и денежных документов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086).

При проведении инвентаризации бланков строгой отчетности проверяется фактическое их наличие по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственному лицу. Фактическое количество бланков строгой отчетности сверяется с данными бухгалтерского (бюджетного) учета.

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

Во время инвентаризации операции с бланками строгой отчетности и денежными документами не производятся.

Подчистки и помарки в описях не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При выявлении в ходе инвентаризации расхождений между фактическим наличием бланков строгой отчетности и 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 формы по ОКУД 0504082).

2. Инвентаризация обязательств

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

2.1. Инвентаризация кредиторской задолженности обязательно проводится:

1) в целях полноты отражения в учете по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего финансового года.

Инвентаризация кредиторской задолженности проводится путем подписания сторонами актов выверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «ЦС».

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

Инвентаризация кредиторской задолженности проводится путем подписания сторонами актов выверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике МКУ «ЦС». Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089).

2.2. Инвентаризация резервов (кроме резерва по сомнительной задолженности) 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 «ЦС».

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»;
- 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)»;
- 43 «Имущество, переданное на хранение или ответственное хранение сторонним организациям».

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.

3.3. Инвентаризация объектов учета забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» отражена в пункте 1.2 настоящего Порядка.

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

В отношении обязательств, числящихся на забалансовых счетах, и резерва по сомнительной задолженности Учреждения, 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 «ЦС».

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 «ЦС».

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 МУ «ЦС».

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 «ЦС».

2.3. Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) предоставляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности ежеквартально в течение трех рабочих дней со дня окончания квартала.

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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 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 расчетов 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 бухгалтерскую службу Учреждения 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 командировки, или со дня выхода на работу, по денежным средствам, выданным под отчет на командировку.

4.3. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а работником бухгалтерской службы Учреждения, 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 или бухгалтером, утверждение его директором Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерскую службу Учреждения. 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 МКУ «ЦС».

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 по сомнительной задолженности по доходам;
- резерв на выходное пособие.

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;

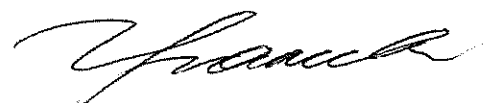
$ЗПср$ – средняя заработная плата по всем работникам в целом.

Резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части оплаты страховых взносов = $K \times ЗПср \times С$,

где $С$ – ставка страховых взносов.

3.2. Оценка обязательств осуществляется на основании сведений, предоставляемых кадровой службой Учреждения.

3.3. Расчет оценки обязательств и величины Резерва оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и заместителем директора - главным бухгалтером.



4. Оценка обязательств и формирование резерва по сомнительной задолженности по доходам.

4.1. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности.

4.2. Сумма Резерва определяется размером списываемой на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» сомнительной задолженности по доходам.

4.3. Расчет оценки обязательств и величины Резерва оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и заместителем директора - главным бухгалтером МКУ «ЦС».

4.4. Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения Комиссии ежегодно в процессе проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной отчетности при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, с отражением сомнительной задолженности на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

В случае если в отношении сомнительной задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, такая задолженность списывается с забалансового учета Учреждения с одновременным уменьшением резерва по сомнительным долгам.

5. Оценка обязательств и формирование резерва на выходное пособие.

5.1. Оценка обязательств на выходные пособия осуществляется в последний рабочий день года, предшествующего году, на который формируется Резерв.

5.2. Резерв формируется в случае наличия работников Учреждения, предупрежденных о проведении в Учреждении организационно - штатных мероприятий, приводящих к сокращению численности или штата Учреждения.

5.3. Расчет производится исходя из заработной платы вышеуказанных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете

6.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Сумма Резерва формируется ежегодно.

6.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован Резерв, осуществляется за счет суммы созданного Резерва.

6.3. 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.

6.4. Если по состоянию на 31 декабря текущего года рассчитанная величина Резерва превышает сумму резерва, фактически отраженного на счете 040160000 «Резерв предстоящих расходов», фактически отраженный резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Дончисленная сумма фактически отраженного резерва относится на расходы текущего финансового года.

6.5. Если по состоянию на 31 декабря текущего года рассчитанная величина Резерва меньше суммы резерва, фактически отраженного на счете 040160000 «Резерв предстоящих расходов», фактически отраженный резерв уменьшается на разницу между этими величинами.

Сумма уменьшения фактически отраженного резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

6.6. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на уплату страховых взносов, отражаются на счете 040160000 «Резерв предстоящих расходов» на основании Записки-расчета об исчислении среднего заработка (код формы по ОКУД 0504425) при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

6.7. 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.