



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 декабря 2024 г.

№ 1911-А

О внесении изменения в учетную политику администрации города Рязани, утвержденную распоряжением администрации города Рязани от 30.12.2019 № 2285-р

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 12 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань, постановлением администрации города Рязани от 31.01.2024 № 985 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации Горячкиной С.В.»:

1. Внести в учетную политику администрации города Рязани, утвержденную распоряжением администрации города Рязани от 30.12.2019 № 2285-р «Об утверждении учетной политики администрации города Рязани» (в редакции распоряжений администрации города Рязани от 07.10.2020 № 1362-р, от 30.12.2020 № 1963-р, от 02.08.2021 № 1090-р, от 15.12.2021 № 1800-р, от 09.06.2022 № 782-р, от 01.09.2022 № 1177-р, от 23.12.2022 № 1779-р, от 25.05.2023 № 667-р, от 27.06.2023 № 788-р, от 29.12.2023 № 1716-р, от 27.06.2024 № 822-р), изменение, изложив ее в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2025 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главы администрации



 С.В. Горячкина

## Учетная политика администрации города Рязани

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский, бюджетный и налоговый учет в администрации города Рязани (далее - Учреждение) осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 162н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);

- постановлением администрации города Рязани от 25.07.2016 № 3347 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации города Рязани и подведомственных ей муниципальных казенных учреждений города Рязани» (далее – постановление № 3347);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации города Рязани.

1.2. Учетная политика Учреждения (далее – учетная политика) 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.

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

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

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

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

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

1.7. Должностными лицами, имеющими право первой подписи первичных учетных документов, бухгалтерских, финансовых документов, являются глава администрации города Рязани, а также должностные лица Учреждения в соответствии с постановлениями администрации города Рязани о делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани.

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

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 - руководитель структурного подразделения Учреждения.

1.8. В целях предоставления в соответствии с действующим законодательством бухгалтерской (финансовой) отчетности по электронным каналам связи в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд) налоговые органы, органы статистики используется электронно-цифровая подпись (далее - ЭЦП) руководителя 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, Управлением Федерального казначейства по Рязанской области и Учреждением осуществляется в соответствии с правовыми актами Учреждения.

Поэкземплярный учет ЭЦП ведется в журнале поэкземплярного учета ключевых носителей, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

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

1.10. Ежеквартально, в целях формирования достоверного распределения направлений расходования выделенных бюджетных средств на основании доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета, составляется расшифровка расходов на содержание Учреждения под уточненные лимиты бюджетных обязательств.

1.11. Бухгалтерский учет в муниципальных учреждениях, подведомственных Учреждению, осуществляется бухгалтериями данных муниципальных учреждений самостоятельно, при этом порядок организации и ведения бухгалтерского учета в целях бюджетного и налогового учета отражается в учетной политике каждого муниципального учреждения, утверждаемой правовыми актами соответствующих учреждений.

1.12. В целях организации и ведения бухгалтерского, бюджетного учета в Учреждении могут утверждаться следующие правовые акты:

- об установлении ежемесячного лимита по мобильным телефонам сотовых сетей связи;
- об утверждении списка ответственных лиц администрации города Рязани, имеющих право на получение денежных средств;
- об утверждении Положения о порядке и условиях командирования муниципальных служащих администрации города Рязани;
- об утверждении Положения о порядке и условиях командирования работников администрации города Рязани, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- об утверждении Порядка осуществления администрацией города Рязани как главным распорядителем средств бюджета города Рязани, главным администратором доходов бюджета города Рязани, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета города Рязани внутреннего финансового контроля;
- об утверждении состава комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города Рязани;
- об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений администрации города Рязани при осуществлении администрацией города Рязани бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета города Рязани;
- об утверждении Регламента взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Рязани и муниципальным казенным учреждением города Рязани «Центр сопровождения» в процессе исполнения администрацией города Рязани бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета города Рязани;
- об утверждении Регламента взаимодействия между подведомственными администрации города Рязани муниципальными казенными учреждениями в процессе исполнения администрацией города Рязани бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета города Рязани;
- об утверждении Порядка внесения денежных средств на счет муниципального заказчика – администрации города Рязани в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта;
- об утверждении Положения об использовании сувенирной продукции в администрации города Рязани;
- об утверждении Положения о порядке расходования средств на представительские расходы и проведение официальных мероприятий, мероприятий, связанных с праздничными и памяtnыми датами и другими событиями, в администрации города Рязани;

- об утверждении Порядка уплаты возмещения за изымаемые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, и земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома;
- об утверждении размера стоимости сувениров и ценных подарков, используемых для вручения принимающей стороне при командировании работников Учреждения за пределы территории Российской Федерации;
- об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации города Рязани и подведомственных ей муниципальных учреждений;
- об утверждении нормы расходов на мероприятия, связанные с официальным приемом главой администрации города Рязани приглашенных лиц;
- об утверждении Порядка предоставления льгот и выплат гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин города Рязани»;
- об утверждении Порядка взаимодействия финансово-казначейского управления администрации города Рязани и муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения» при осуществлении администрацией города Рязани бюджетных полномочий главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани;
- о проведении экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;
- об определении ответственных должностных лиц администрации города Рязани.

## 2. Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

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

2.1.1. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются приказом № 162н, приказом № 61н 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 (программные продукты «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8»). 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 унифицированных форм первичных, сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых на участках с автоматизированным способом обработки, излагается в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани.

В связи с спецификой организационной структуры Учреждения и, соответственно, особенностями ведения бухгалтерского учета не применяются следующие унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета:

- Ведомость группового начисления доходов (код формы по ОКУД 0510431);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510436);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (код формы по ОКУД 0510453);
- Ведомость начисления доходов бюджета (код формы по ОКУД 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (код формы по ОКУД 0510838).

Некоторые формы электронных документов бухгалтерского учета, формирующиеся для учета доходов:

- закрепленных за МКУ «ЦС» по счетам 020500000 «Расчеты по доходам», 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- облагаемых НДС на основании документов, полученных от структурных подразделений Учреждения, создаются в программном продукте «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» работником МКУ «ЦС», а не работником структурного подразделения Учреждения, за которым закреплены полномочия по администрированию доходов бюджета города Рязани. Поэтому некоторые данные для заполнения граф отсутствуют, и документы формируются с пустыми графами, а именно:

№ п/п	Наименование электронного документа	Незаполненные графы документа
1	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (код формы по ОКУД 0510432)	в разделе 1 - графа 3; в разделе 3 - графы 2, 6, 10, 11
2	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета ___(код формы по ОКУД 0510437);	в разделе 2 - графы 7, 15
3	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (код формы по ОКУД 0510445)	в разделе 2 - графы 3, 7, 8.
4	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0510446)	в разделе 1 - графа 7; в разделе 2 - графа 7; раздел 3.

При наступлении организационно - технической возможности и при наличии целесообразности формирования должны применяться следующие унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации ( код формы по ОКУД 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации ( код формы по ОКУД 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства ( код формы по ОКУД 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства ( код формы по ОКУД 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема ( код формы по ОКУД 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица ( код формы по ОКУД 0504520).

Так как Учреждением выбрана технология обработки (предоставления (обмена)) учетной информации бухгалтерского учета посредством автоматизированной информационной системы, предусматривающей автоматизированное ведение бухгалтерского учета, хранение электронных документов обеспечивается средствами программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения 8».

Кроме того, образы электронных документов хранятся на внешнем носителе информации.

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

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

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

№ п/п	Наименование регистра	№	Ответственное подразделение «ЦС»	МКУ	Примечание
1	2	3	4		5
1	Журнал операций с безналичными денежными средствами	2 л/с № 03444002450	Расчетно-финансовый отдел		лицевой счет получателя, л/с № 03444002450
		2 л/с № 04593003690	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств		лицевой счет администратора доходов бюджета, л/с № 04593003690
		2 л/с № 05444002450	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств		лицевой счет во временном распоряжении л/с № 05444002450
		2 л/с № 08444002450	Расчетно-финансовый отдел		лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета л/с № 08444002450
2	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	3	Расчетно-финансовый отдел		средства местного бюджета
3	Журнал операций расчетов поставщиками и подрядчиками	4	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств		средства местного бюджета

1	2	3	4	5
4	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	5	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	неналоговые доходы местного бюджета, доходы по полученным межбюджетным трансфертам
		5	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	неналоговые доходы областного бюджета
		5	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	неналоговые доходы федерального бюджета
5	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	6	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
6	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	7	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
7	Журнал операций межотчетного периода	8	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
8	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	9	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	средства местного бюджета
9	Журнал по прочим операциям	10а	Расчетно-финансовый отдел	кроме операций по санкционированию расходов
		10б	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	в том числе операции по санкционированию расходов, безвозмездному поступлению нефинансовых активов
		10в	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	сектор расчетов по заработной плате и прочим выплатам, в том числе операции по санкционированию расходов
		10г	Расчетно-финансовый отдел	для принятия сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств
		10д	Расчетно-финансовый отдел	для принятия бюджетных и денежных обязательств



1	2	3	4	5
10	Журнал операций по забалансовому счету	11/Х	Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств	Х – номер (код) забалансового счета

Журналы операций по забалансовому счету формируются в электронном виде. Все документы, являющиеся приложениями к такому журналу сканируются в единый файл, который подписывается квалифицированной электронной подписью работника соответствующего сектора бухгалтерской службы МКУ «ЦС».

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 администрации города Рязани.

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

2.1.8. Ответственными за осуществление внутреннего финансового контроля являются должностные лица, указанные в графике документооборота (приложение № 4 к Учетной политике администрации города Рязани).

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 (№ 4) в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3) 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, не указанные в приказе № 61н, составляются на бумажных носителях.

При необходимости к электронному документу прикрепляется скан-копия документа, выполненного на бумажном носителе. Ответственными за эту операцию являются работники соответствующих секторов МКУ «ЦС». Документы, выполненные на бумажном носителе, скан-копии которых прикреплены к электронным документам, хранятся в делах согласно номенклатуре дел Учреждения.

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 (финансовой) 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 (финансовой) 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 (финансовой) отчетности. Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано»

В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) 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 (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 (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 МКУ «ЦС», допустившим ошибку, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено»),

даты внесения исправлений и подписями указанного работника и заместителя директора – главного бухгалтера МКУ «ЦС».

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

2.1.11. Нумерация платежных документов – сплошная, независимо от источника финансирования.

2.1.12. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения фактов хозяйственной жизни, согласно приложению № 4 к Учетной политике администрации города Рязани, 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 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, но обособленно для учета администрируемых неналоговых доходов каждого бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

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 администрации города Рязани.

В целях своевременного формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается дата - 31 января текущего финансового года (для первичных документов по оплате труда – последний рабочий день отчетного финансового года), после которой первичные учетные документы отчетного финансового года для учета не принимаются.

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

2.1.17. Подведомственные Учреждению муниципальные учреждения представляют в МКУ «ЦС» бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими письмами МКУ «ЦС».

Ответственность за достоверность представляемых подведомственными Учреждению муниципальными учреждениями отчетных данных возлагается на руководителей и главных бухгалтеров данных учреждений.

2.1.18. Документы, имеющие отношение к бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету Учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно

номенклатуре дел.

При наличии технической возможности Учреждение вправе осуществлять хранение бухгалтерской (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.

2.1.19. 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.

2.1.20. Процедуры по фактам хозяйственной жизни Учреждения, касающиеся уставной деятельности МКУ «ЦС», осуществляются посредством внутренней переписки между структурными подразделениями МКУ «ЦС».

## 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 администрации города Рязани. Правила формирования номера счета бухгалтерского учета следующие:

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)).

2.2.3. В межотчетный период, в целях упорядочения учета нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств, санкционирования расходов, может производиться

перевод остатков по счетам кодов бюджетной классификации (далее – КБК) в номерах бюджетных счетов с использованием счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на бюджетные счета с КБК, действующими в текущем финансовом году на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833), с приложением таблицы соответствия.

Также в межотчетный период, в целях корректного отражения расходов на содержание имущества, может производиться перевод остатков по счетам учета нефинансовых и финансовых активов с КБК в номерах бюджетных счетов, относящихся к выполнению муниципальных, ведомственных целевых программ, приобретениям за счет средств резервного фонда администрации города Рязани, с использованием счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на бюджетные счета раздела, относящегося к учету расходов на обеспечение деятельности администрации города Рязани, на основании бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833), с приложением таблицы соответствия.

### 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 администрации города Рязани (далее – Комиссия).

До момента принятия Комиссией решения по вопросу о признании объектов нефинансовых активов их стоимость учитывается по соответствующему аналитическому коду синтетического счета 010600000 «Вложения в нефинансовые активы».

При получении нефинансовых активов по электронному документу о приемке, оформленному в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в случае незаполненной графы «Товар получил/услуги, результаты работы принял» ответственное лицо расписывается в их получении на бумажной версии данного документа с указанием даты и номера доверенности Учреждения.

Получение нефинансовых активов от сторонних организаций может производиться работниками МКУ «ЦС» по соответствующей доверенности Учреждения. В дальнейшем работник МКУ «ЦС» передает нефинансовые активы для эксплуатации работнику(ам) Учреждения, применяя при этом требование – накладную (код формы по ОКУД 0510451).

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.

2.3.2. Положение о Комиссии изложено в приложении № 6 к Учетной политике администрации города Рязани. Состав Комиссии определяется правовым актом Учреждения.

2.3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением нефинансовых активов, используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, Комиссией оформляются следующие формы первичных учетных документов:

1) приобретение, реконструкция, модернизация, дооборудование, разуконплектация, реклассификация – решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441), в котором указывается срок полезного использования объекта.

2) безвозмездное получение - акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448).

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

Для постановки на учет нефинансовых активов может применяться также приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (код формы по ОКУД 0504207).

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

2.3.5. Порядок выбытия (списания) нефинансовых активов изложен в приложении № 7 к Учетной политике администрации города Рязани «Порядок ведения учета нефинансовых активов работниками, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности».

2.3.6. Выбытие нефинансовых активов с баланса может происходить после проведения инвентаризации нефинансовых активов. В этом случае инвентаризационная комиссия оформляет решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440), акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463). На основании решений, принятых инвентаризационной комиссией, составляется бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию нефинансовых активов с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

## 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 администрации города Рязани.

Инвентаризации проводятся в соответствии с общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, перечисленными в федеральном стандарте бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н.

2.4.2. Инвентаризации проводятся комиссиями, Положения о которых и состав определяются правовыми актами Учреждения.

2.4.3. Результаты инвентаризации оформляются документами, формы которых установлены приказами № 52н и № 61н, а также формами, самостоятельно разработанными Учреждением и приведенными в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани. В случае отсутствия в указанных документах необходимых форм для оформления результатов инвентаризации могут быть использованы также унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата Российской Федерации 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 (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.

С 01.01.2025 инвентарные номера основных средств состоят из 10 знаков:

1) Первый и второй знаки инвентарного номера соответствуют коду вида синтетического счета объекта учета:

- 01 – жилые помещения;
- 02 – нежилые помещения и сооружения;
- 04 – машины и оборудование;
- 05 – транспортные средства;
- 06 – производственный и хозяйственный инвентарь;
- 08 – имущество казны;
- 09 – прочие основные средства.

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

- для счета 01:

01 – жилые помещения;

- для счета 02:

01 – нежилые помещения;

02 – сооружения;

- для счета 04:

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 счета 05:

01 – транспортные средства;

- для счета 06:

01 – предметы мебели;

02 – изделия текстильные (ковры, портьеры и пр.);

03 – бытовые электроприборы;

04 – металлическое оборудование для хранения документов;

05 – прочий хозяйственный инвентарь.

- для счета 08:

01 – ювелирные изделия.

– для счета 09:

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 10 соответствуют порядковому номеру инвентарного объекта.

Инвентарные номера, присвоенные объектам основных средств ранее, остаются прежними.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

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

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства Российской Федерации 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, для обоснования их списания необходимо техническое заключение организации, в уставной деятельности которой предусмотрен ремонт и техническое (сервисное) обслуживание вычислительной техники, и (или) соответствующего подведомственного 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, 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  $\times K$  - накопленная амортизация  $\times K$  = переоцененная стоимость, где  $K$  - 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 (далее – Классификация), 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, определяется при принятии к учету данного объекта Комиссией. В этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организации - изготовителя.

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

2.5.6. Для отражения постановки на учет основных средств в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 9) применяется решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) с приложенными к нему копиями документов поставщика.

2.5.7. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0509215), 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.

Постановка на бухгалтерский учет оптоволоконных линий связи между зданиями (сегментов корпоративной сети передачи данных) в качестве объекта бухгалтерского учета осуществляется с учетом всех фактических затрат, связанных с их приобретением, сооружением (или) изготовлением.

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 решением о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) 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. Учет ювелирных изделий и серебряных монет ведется на счете 010138000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

Присвоенный инвентарный номер материально на данных объектах не обозначается, а применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

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%: объект основных средств стоимостью до 100 000 руб. включительно при вводе в эксплуатацию.

## 2.6. Учет нематериальных активов

2.6.1. Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного или постоянного использования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально - вещественной формы, с возможностью идентификации от другого имущества, в отношении которого у Учреждения при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

На счете 010200000 «Нематериальные активы» осуществляется учет операций с нематериальными активами, по которым надлежаще оформлены документы, подтверждающие исключительное право на актив, с учетом единых требований к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как нематериальные активы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Минфина России.

На счете 011100000 «Права пользования активами» осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Минфина России.

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

- 1) приобретение, реклассификация, модернизация (дооборудование), разукomплектация – решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441);
- 2) ввод в эксплуатацию – требование-накладная (код формы по ОКУД 0510451);
- 3) перемещение – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450);
- 4) выбытие - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), по результатам инвентаризации нефинансовых активов решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) с бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

2.6.3. Для организации учета каждому объекту, учитываемому на счете 010200000 «Нематериальные активы», 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 10 знаков. Первый и второй знаки инвентарного номера «00», третий и четвертый «11», знаки инвентарного номера с 5 по 10 соответствуют порядковому номеру инвентарного объекта.

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

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

2.6.6. В случае создания нематериального актива собственными силами его стоимость определяется в соответствии с положениями Инструкции, Федеральным стандартом

бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н.

## 2.7. Учет материальных запасов

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

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

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

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

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

2.7.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и в оборотной ведомости по НФА, форма которой приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

2.7.4. Карточки количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) выводятся на печать или в файл для хранения на флэш – карте, который подписывается квалифицированной электронной подписью работника соответствующего сектора бухгалтерской службы МКУ «ЦС», в конце финансового года. Оборотные ведомости по НФА по материальным запасам формируются ежемесячно.

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

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

2.7.6. Выдача канцелярских принадлежностей, бланков, хозяйственных материалов, расходных материалов для оргтехники, бутилированной питьевой воды, приобретенной для обеспечения питьевой водой граждан в период их пребывания в помещениях Учреждения как в местах общественного пользования, (далее – оборотные запасы) на текущие нужды Учреждения в соответствии с нормативными затратами на обеспечение функций Учреждения, установленными постановлением № 3347, считается фактом хозяйственной жизни, после которого от оборотных запасов не ожидается поступления полезного потенциала или экономических выгод, в связи с чем данные оборотные запасы списываются с бухгалтерского (бюджетного) учета.

Возможна закупка оборотных запасов, не вошедших в перечни, обозначенные в постановлении № 3347, или требуемых дополнительно в связи со служебной, необходимостью, которая осуществляется в рамках выделенных лимитов бюджетных обязательств. Соответственно, данные приобретенные оборотные запасы также подлежат

списанию с бухгалтерского (бюджетного) учета после выдачи их по требованию-накладной (код формы по ОКУД 0510451) ответственному должностному лицу структурного подразделения Учреждения.

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

1) поступление:

- решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441) – в случае приобретения материальных запасов, в отношении которых должен быть установлен срок эксплуатации,

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) – при безвозмездном получении;

2) перемещение:

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) – между ответственными лицами, а также при передаче уполномоченным должностным лицом Учреждения или уполномоченным должностным лицом МКУ «ЦС» ценных подарков и сувениров, сувенирной продукции, цветов работнику Учреждения, ответственному за их хранение и выдачу по целевому назначению, для дальнейшего отражения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения;

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0510458) – при передаче материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов;

3) выбытие:

- акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448);

- акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460);

4) подтверждение выдачи материальных запасов:

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450) – при выдаче канцелярских принадлежностей и расходных материалов для оргтехники;

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) – при предоставлении новогодних подарков, оказанию (выдаче) вещевой помощи отдельным категориям граждан, а также при вручении призов, сувениров победителям и участникам культурно - досуговых, спортивно-массовых, социально-культурных, физкультурно-оздоровительных и иных аналогичных мероприятий по работе с населением, проводимых структурными подразделениями Учреждения;

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) – при вручении ценных подарков;

- акт вручения, форма которого изложена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани – при вручении сувениров, сувенирной продукции, призов, ценных подарков и тому подобного в случаях, когда подписание документов о вручении вышеперечисленных материальных ценностей награжденными лицами обычаями делового (протокольного) оборота не предусматривается ввиду публичности проведения таких мероприятий либо существующих обычаев протокола;

- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510440) для материальных запасов со сроком полезного использования.

## 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.

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

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

- 01.11 - недвижимое имущество в пользовании;

- 01.31 - иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования.

В связи с тем, что помещения, полученные в безвозмездное пользование, распределяются по структурным подразделениям, которые их занимают в определенном административном здании, забалансовый счет 01.11 также имеет свою аналитику, а именно:

- 01.11.В – помещения в административном здании, расположенном по адресу: г. Рязань, ул. Введенская, 107;

- 01.11.Г – помещения в административном здании, расположенном по адресу: г. Рязань, ул. Горького, 1;

- 01.11.Д – помещения в административном здании, расположенном по адресу: г. Рязань, ул. Дзержинского, 10;

- 01.11.Л – помещения в административном здании, расположенном по адресу: г. Рязань, ул. Ленина, 35;

- 01.11.М – помещения в административном здании, расположенном по адресу: г. Рязань, Московское шоссе, 18;

- 01.11.Р – помещения в административном здании, расположенном по адресу: г. Рязань, ул. Радищева, 28.

В том случае, если помещения в определенном административном здании относятся только к одному структурному подразделению, аналитика по данному зданию не ведется. В случае возникновения безвозмездного пользования помещений в других административных зданиях несколькими структурными подразделениями, по данному зданию вводится следующая аналитика: цифры «01.11.» с первой (или первыми двумя) согласной буквами названия улицы.

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

- в разрезе ответственных лиц;

- в разрезе объектов имущества (имущественных прав);

- в разрезе 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. Оборотно-сальдовые ведомости по забалансовому счету 01 формируются ежеквартально.

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

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

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

- по перемещению - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450).

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

- 02.31 – основные средства - иное движимое имущество на хранении;
- 02.32 – материальные запасы – иное движимое имущество на хранении;
- 02.21 – основные средства, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения);
- 02.22 – материальные запасы, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

Поступление на аналитические забалансовые счета 02.21, 02.22 осуществляется по требованиям - накладным (код формы по ОКУД 0510451) с разрешающей подписью председателя Комиссии без заполнения строки «Отпустил».

- 02.3 – основные средства, не признанные активом;
- 02.4 – материальные запасы, не признанные активом.

Принятие нефинансовых активов на аналитические забалансовые счета 02.21, 02.22, 02.3, 02.4 осуществляется по той стоимости, по которой они ранее числились на бухгалтерском учете.

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

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

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

Оборотно-сальдовые ведомости по забалансовому счету 02 формируются ежеквартально.

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

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

- по поступлению – акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454), акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460), с приложением требования - накладной (код формы по ОКУД 0510451; бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов или их копий;
- по перемещению - накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450);
- по восстановлению на балансовый счет - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454);
- по выбытию со счета 02.31, 02.32 - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов или их копий;
- по выбытию со счетов 02.21, 02.22 - бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833) с приложением, акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы по ОКУД 0510435);
- по выбытию со счета 02.3, 02.4 - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454).

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

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

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

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

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

Списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании правового акта Учреждения и (или) решения Комиссии.

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

2.8.4. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки и сувениры, в том числе цветы и цветочная продукция, по стоимости приобретения.

Учет ведется на забалансовом счете 07.2 (призы и сувениры, приобретенные в рамках муниципальных программ, ведомственных целевых программ; ценные подарки, приобретенные для поощрения граждан и коллективов организаций; ценные подарки, сувениры, сувенирная продукция, приобретенная для вручения в качестве знака внимания; цветы, цветочная продукция по стоимости приобретения).

При оформлении операций по забалансовому счету 07 применяются следующие формы документов:

- по поступлению - требование - накладная (код формы по ОКУД 0510451), акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460);
- по перемещению – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450);
- по выбытию - акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0510460);
- по подтверждению выдачи - накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205) – при вручении ценных подарков; ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210) - при вручении призов, сувениров победителям и участникам культурно - досуговых, спортивно-массовых, социально-культурных, физкультурно-оздоровительных и иных аналогичных мероприятий по работе с населением, проводимых структурными подразделениями Учреждения.

Целевое использование материальных ценностей, числящихся на забалансовом счете 07, подтверждается должностным лицом Учреждения, ответственным за организацию и (или) принимавшим участие в соответствующем мероприятии.

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

В случае публичного проведения мероприятия награждения в соответствии с существующими обычаями протокола, или, в случае проведения массовых мероприятий, когда подписание документа получателем не представляется возможным, по факту их вручения должностным(и) лицом(ами) Учреждения, ответственным(и) за организацию и (или) принимавшим(и) участие в соответствующем мероприятии, составляется акт вручения, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и сувенирной продукцией, призами в рамках протокольных и массовых мероприятий, не требуется.

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

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

Оборотно-сальдовые ведомости по забалансовому счету 07 формируются ежемесячно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.7. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для аналитического учета выплат наличных денежных средств и выбытия денежных средств во временное распоряжение со счета Учреждения, открытого в финансово - казначейском управлении администрации города Рязани.

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

Операции по забалансовому счету 18 отражаются в соответствующем журнале



операций по забалансовому счету (№ 11).

2.8.8. На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» ведется учет сумм невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, подлежащих уточнению в следующем финансовом году. Списание с забалансового счета 19 показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

Аналитический учет ведется в ведомости учета невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов, форма которой приводится в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани, с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.

Операции по забалансовому счету 19 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

2.8.9. 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, в частности, по Доходам, облагаемым НДС, в разрезе КБК и контрагентов.

Структурные подразделения Учреждения, исполняющие согласно правовому акту Учреждения операции по администрированию Доходов, аналитический учет задолженности, не востребованной кредиторами, ведут в лицевых счетах контрагентов.

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

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

2.8.10. 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 учета данного имущества введены следующие аналитические забалансовые счета:

- 21.34 – машины и оборудование;
- 21.36 – производственный и хозяйственный инвентарь, прочие.

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 10 знаков. Первый и второй знаки соответствуют коду забалансового счета объекта учета – «21», восемь 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 в оборотно – сальдовых ведомостях, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани по ответственным лицам.

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

Оборотно-сальдовые ведомости по забалансовому счету 21 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 21 отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11), в случае выбытия - с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02.21 «Основные средства, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения)» до момента его демонтажа и (или) утилизации.

При оформлении операций по забалансовому счету 21 применяются следующие формы

документов:

- по поступлению – в случае, если приобретенное основное средство остается у того же ответственного лица, ля ввода в эксплуатацию применяется решение о признании объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510441), а в случае, если основное средство передается другому ответственному лицу – требование – накладная (код формы по ОКУД 0510451);

- по перемещению – накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510450);

- по выбытию – акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (код формы по ОКУД 0510454).

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

25.11 – основные средства (недвижимое имущество), переданные в аренду;

25.31 – основные средства (иное движимое имущество), переданные в аренду.

В случае передачи в аренду помещений, расположенных в инвентарных объектах недвижимости, находящихся в оперативном управлении Учреждения, возможно ведение учета только в количественном выражении в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения с отражением в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504051) размеров помещения. Данная информация одновременно отражается в инвентарной карточке учета указанного объекта.

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

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

26.11 – основные средства (недвижимое имущество), переданные в безвозмездное пользование;

26.31 – основные средства (иное движимое имущество), переданные в безвозмездное пользование.

Для оформления факта приема – передачи объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование может использоваться акт о приеме-передаче нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510448) или иной 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 соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

2.8.13. Учет расчетов по исполнению денежных обязательств по доставке почтой России ежемесячных доплат к пенсиям лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональные пенсии местного значения, ведется на забалансовом счете 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11). При этом в аналитическом учете к счету указывается наименование календарного месяца учета.

Операции по увеличению забалансового счета 30 проводятся при перечислении почте России суммы ежемесячных доплат к пенсиям лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональные пенсии местного значения, на соответствующем текущему месяцу аналитическом счете забалансового счета 30. Данная операция отражается работниками расчетно-финансового отдела МКУ «ЦС».

Операции по уменьшению забалансового счета 30 проводятся:

1) в случае получения от почты России в течение 3 месяцев с месяца отправления возврата денежной суммы - путем сторнирования остатка соответствующего аналитического счета забалансового счета 30 на сумму возврата. Данная операция отражается работниками расчетно-финансового отдела МКУ «ЦС»;

2) по истечении 3 месяцев с месяца отправления - путем списания в кредите соответствующего аналитического счета забалансового счета 30 на сумму его остатка. Данная операция отражается работниками отдела по учету нефинансовых активов и обязательств МКУ «ЦС».

Аналитический учет по забалансовому счету 30 ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) в разрезе денежных обязательств по месяцам выплат. Карточки учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) по забалансовому счету 30 формируются ежеквартально работниками отдела по учету нефинансовых активов и обязательств МКУ «ЦС».

При оформлении операций по забалансовому счету 30 применяются бухгалтерские справки (код формы по ОКУД 0504833) с приложением необходимых документов.

2.8.14. Забалансовый счет 44 «Материальные ценности – полиграфическая продукция» вводится для обеспечения внутреннего контроля за следующими объектами учета:

- пригласительные билеты;
- иная полиграфическая продукция.

Учет осуществляется по каждому виду, в разрезе ответственных лиц в условной оценке один рубль за одну штуку.

Ежемесячно для своевременного списания объектов учета забалансового счета 44 ответственными лицами предоставляется отчет. Для его составления разрешается использовать форму отчета о движении бланков строгой отчетности, приведенную в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

Аналитический учет по счету ведется в оборотно – сальдовых ведомостях, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани, формирующихся ежеквартально.

Объекты учета забалансового счета 44 выдаются работникам администрации города Рязани, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, по требованию-накладной (код формы по ОКУД 0510451), а в случае распространения данной полиграфической продукции – по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205).

Операции по поступлению, выбытию и перемещению ценностей, учитываемых на забалансовом счете 44, отражаются в соответствующем журнале операций по забалансовому счету (№ 11).

## 2.9. Учет финансовых активов и обязательств

2.9.1. Поступающие объемы финансирования отражаются в программном продукте «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» 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, актам приемки товаров, работ услуг (код формы по ОКУД 0510452) и другим первичным учетным документам, которые прилагаются к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4).

Для формирования кредиторской задолженности на отчетные периоды на срок «один месяц, следующий за отчетным», создается резерв по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора)), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

С целью уточнения кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля текущего финансового года

проводится сверка взаимных расчетов путем подписания сторонами соответствующих актов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

В том случае, если кредиторская задолженность сформирована более поздней датой из резерва по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)), акт сверки взаимных расчетов составляется так, как если бы кредиторская задолженность сформировалась по состоянию на 1 января, 1 апреля, 1 июля текущего финансового года.

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 датой подписания первичного учетного документа или иного документа, подтверждающего совершение факта хозяйственной жизни уполномоченным должностным лицом Учреждения. Исключения составляют первичные учетные документы, на которых в соответствии с принципом равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни проставлена иная дата учета за подписью заместителя директора – главного бухгалтера МКУ «ЦС» или заменяющего его должностного лица.

Задолженность по судебным актам, исполнительным документам принимается к бухгалтерскому учету с составлением бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) датой получения указания уполномоченного должностного лица Учреждения на исполнение судебного акта, исполнительного документа независимо от наличия (отсутствия) лимитов бюджетных обязательств.

2.9.4. Операции по авансовым платежам, по которым приняты денежные обязательства, отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (№ 2) и журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4). Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном нормативными правовыми актами, принятыми для реализации решений Рязанской городской Думы об утверждении бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период, и иными нормативными правовыми актами.

2.9.5. Перечисление налогов, уплачиваемых Учреждением и входящих в единый налоговый платеж (далее – ЕНП), оформляется следующей бухгалтерской проводкой:

Дт 030314831 Кт 030405XXX

Зачет налоговых обязательств производится в последний рабочий день месяца на основании произведенных начислений и (или) информации, полученной от налогового органа, с составлением бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) следующими бухгалтерскими проводками:

Дт 030301831 Кт 030314731

Дт 030305831 Кт 030314731

Дт 030312831 Кт 030314731.

2.9.6. Осуществление представительских расходов проводится следующим образом:

- проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия), транспортное обеспечение, услуги переводчика, буфетное обслуживание, обеспечение связи, музыкального и иного звукового сопровождения мероприятия; приобретение цветов, венков, иных траурных принадлежностей (в том числе предметов, используемых при погребении) - по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»;

- приобретение сувениров (сувенирной продукции), полиграфической продукции, цветов и т.д. для вручения при проведении мероприятий - по КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

2.9.7. 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 и работников МКУ «ЦС»:

- 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;
- на пользование хранилищем в ООО «ЖИВАГО БАНК».

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

2.9.9. Аналитический учет кассовых расходов по счету 030405000 ведется в накопительном регистре по учету кассовых расходов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

## 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 представления отчетов подотчетными лицами приведен в приложении № 9 к Учетной политике администрации города Рязани.

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

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

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

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

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

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

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

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

В конце финансового года распечатанные листы кассовой книги прошиваются, на обороте последней страницы указывается общее количество страниц, ставит свою подпись заместитель директора - главный бухгалтер МКУ «ЦС», а также 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. Денежные документы учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

2.10.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками (маркированные конверты);
- почтовые марки;
- путевки в оздоровительный лагерь (путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения (организации));
- перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.

2.10.6. 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 (№ 106).

## 2.11. Учет операций с подотчетными лицами

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

2.11.2. Денежные средства под отчет перечисляются работникам Учреждения:

- ответственным лицам в соответствии с 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 администрации города Рязани.

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

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

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

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

2.11.5. Записи в журнале операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3) отражаются на основании утвержденных руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

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

лица (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса).

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

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

## 2.12. Учет расчетов по оплате труда и прочим выплатам

2.12.1. Факты хозяйственной жизни по начислению заработной платы работникам Учреждения, вознаграждений физическим 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 - 27-го числа текущего месяца;
- за вторую половину - 12-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 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 расчетных ведомостей на основании первичных документов:

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

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 форма 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. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам (кроме выплат, указанных в подпункте 2.12.14.) ведется в журнале по прочим операциям (№ 10в), который формируется согласно своду расчетно - платежных ведомостей или расчетных ведомостей на основании правовых актов Учреждения и документов, подтверждающих право на получение пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

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

2.12.11. При начислении выплат гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин города Рязани», гражданам, поощренным главой администрации города Рязани, гражданам, получающим пенсию за выслугу лет и различные виды доплаты к пенсиям за счет средств местного бюджета, применяется расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402).

2.12.12. Отражение начисленных и удержанных 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).

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

По фактам хозяйственной жизни, не являющихся обязательством Учреждения: начисление, оплата (уплата) пособия на погребение, дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами, страховых взносов в Фонд с вышеназванных сумм, в случае возмещения их из Фонда в текущем году, оформляются следующие бухгалтерские записи:

- начисление пособия на погребение, дополнительных оплачиваемых выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами, страховых взносов в Фонд с вышеназванных сумм:

Дт КРБ 130305000                      Кт КРБ 1302ХХ000

Дт КРБ 130305000                      Кт КРБ 1303ХХ000

Дт КРБ 120934000                      Кт КРБ 130305000

- при возмещении из Фонда:

Дт КРБ 130405000                      Кт КРБ 120934000.

2.12.14. Аналитический учет расчетов по ежемесячной доплате к пенсии лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональные пенсии местного значения, ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

2.12.15. Аналитический учет расчетов по счетам 030403000, 030301000, 030302000, 030306000, 030307000, 030310000, 030315000 ведется в карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051).

2.12.16. При перечислении работникам заработной платы (пособий, компенсаций и прочих выплат) на банковские счета используется счет 030200000.

2.12.17. 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.

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

СК – день сдачи крови (оплачиваемый);

ВСК – дополнительный выходной за день сдачи крови (оплачиваемый);

ПК – повышение квалификации с отрывом от работы;

ВРП – выходной день за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

Д – прохождение диспансеризации;

НБ - отстранение от работы;

НО – неявки по иным причинам (неоплачиваемые);

НОД – нерабочий оплачиваемый день.

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



## 2.13. Учет администрируемых доходов

2.13.1. Учреждение выполняет полномочия администратора Доходов по главе бюджетной классификации Российской Федерации – 444 по кодам доходов бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации на основании правовых актов Учреждения.

2.13.2. Учет поступлений Доходов в Учреждении осуществляется на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761), 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, кроме того, по Доходам по полученным межбюджетным трансфертам, Доходам, облагаемым НДС и Доходам, по которым за МКУ «ЦС» закреплены полномочия по администрированию доходов бюджета города Рязани, - в разрезе контрагентов.

2.13.3. Начисление Доходов отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете:

- для Доходов, облагаемых НДС, для полученных межбюджетных трансфертов и по Доходам, по которым за МКУ «ЦС» закреплены полномочия по администрированию доходов бюджета города Рязани, - в момент возникновения обязательств, требований к их плательщикам, согласно условиям договоров, соглашений, при выполнении Учреждением учета возложенных на него согласно законодательству Российской Федерации функций;

- для Доходов, не облагаемых НДС, - в последний день отчетного месяца согласно первичным учетным документам, информации, полученной от структурных подразделений в соответствии с правовыми актами Учреждения, регламентирующими взаимодействие между структурными подразделениями Учреждения в ходе администрирования неналоговых, платежей, поступающих в доход бюджета города Рязани, либо по документам, полученным от структурных подразделений Учреждения в течение отчетного месяца.

Основанием для начисления Доходов служат:

- или данные, полученные от структурных подразделений в соответствии с правовыми актами Учреждения, регламентирующими взаимодействие между структурными подразделениями Учреждения в ходе администрирования неналоговых платежей, поступающих в доход бюджета города Рязани в разрезе КБК;

- или данные, обозначенные в Уведомлении по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817).

Учет начислений по Доходам, не облагаемым НДС (кроме полученных межбюджетных трансфертов), ведется в лицевых счетах контрагентов структурными подразделениями Учреждения.

Учет начислений по Доходам, облагаемым НДС, ведется в разрезе КБК и контрагентов на основании первичных учетных документов, счетов на оплату, договоров, соглашений, выдаваемых соответствующими структурными подразделениями Учреждения. Учет начислений по Доходам от реализации муниципального имущества физическому лицу ведется в разрезе КБК и контрагентов на основании первичных учетных документов, передаточных актов, иных документов о передаче. Учет начислений по Доходам от аренды муниципального имущества физическим лицом ведется в разрезе КБК и контрагентов на основании первичных учетных документов, информации, полученной от структурных подразделений Учреждения в соответствии с правовыми актами Учреждения.

Учет начислений по Доходам, по которым за МКУ «ЦС» закреплены полномочия по администрированию доходов бюджета города Рязани, ведется в разрезе контрагентов.

Учет начислений по Доходам по полученным межбюджетным трансфертам ведется в разрезе КБК и контрагентов, исходя из даты и суммы, указанной в уведомлении по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817).

2.13.4. В регистрах бухгалтерского учета сальдо по Доходам, облагаемым НДС, отражается в развернутом виде, по остальным неналоговым Доходам сальдо отражается как в свернутом, так и в развернутом виде.

По мере необходимости, для составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в последний рабочий день квартала свернутые остатки разворачиваются по Дт и Кт, согласно данным, полученным от структурных подразделений Учреждения.

В первый рабочий день месяца, следующего за отчетным кварталом, для ведения бухгалтерского учета развернутые остатки сворачиваются по дебету и по кредиту.

2.13.5. 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).

2.13.6. Взаимоотношения между подведомственными Учреждению муниципальными казенными учреждениями и МКУ «ЦС» в процессе исполнения Учреждением бюджетных полномочий главного администратора (администратора) Доходов регламентируются правовым актом Учреждения.

2.13.7. Доходы от предоставления права пользования активом на протяжении срока аренды признаются либо равномерно (ежемесячно), либо в соответствии с графиком получения платежей, установленным договором аренды (имущественного найма).

Признание доходов отражается в доходах текущего финансового года в составе доходов от собственности с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом в последний день отчетного месяца согласно информации, полученной от структурных подразделений.

2.13.8. Объекты бухгалтерского учета, возникающие при передаче государственного (муниципального) имущества в безвозмездное пользование, классифицируются в Учреждении в качестве объектов учета аренды. Соответственно, предполагаемая сумма доходов отражается в бухгалтерском учете Учреждения в порядке, предусмотренном Инструкцией и приказом № 162н.

При отражении фактов хозяйственной жизни, касающихся объектов учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды используется бухгалтерская справка (код формы по ОКУД 0504833).

2.13.9. По Доходам, не облагаемым НДС, на основании информации, полученной от структурных подразделений Учреждения, в последний рабочий день месяца в бухгалтерском учете производится детализация КОСГУ.

2.13.10. Признание начисленных ранее доходов будущих периодов по полученным межбюджетным трансфертам доходами текущего финансового периода ведется в журнале по прочим операциям (№ 10а). Признание начисленных ранее арендных платежей за весь срок пользования объектом доходами текущего периода ведется в журнале по прочим операциям (№ 10б).

## 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:

а) заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда, прочих выплат работникам, в том числе за счет средств межбюджетных трансфертов, обусловленных действующим законодательством;

б) премиям, поощрениям, прочим денежным выплатам (за исключением оплаты труда) трудовым коллективам и отдельным гражданам, и соответственно начисленным страховым взносам в Фонд.

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 том числе за счет средств межбюджетных трансфертов, обусловленных законом.

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

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

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

в) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты регистрации входящего документа, поступившего от структурного подразделения Учреждения, в том числе в случае, требующем осуществления авансового платежа;

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

д) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты и суммы заявления работника Учреждения на возмещение произведенных расходов, в том числе за счет средств межбюджетных трансфертов, обусловленных законом;

е) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты и суммы заявления работника Учреждения на выдачу (перечисление) денег под отчет, в том числе за счет средств межбюджетных трансфертов, обусловленных законом;

ж) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты и суммы, указанных в реестрах управления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани на перечисление единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в тяжелой жизненной ситуации;

з) 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, в том числе за счет средств межбюджетных трансфертов, обусловленных законом;

и) 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;

к) 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 Фонд), обусловленных законодательством Российской Федерации и предусмотренных к исполнению за счет средств муниципального бюджета в текущем финансовом году;

л) в сумме заключенных договоров (соглашений), исходя из даты договоров (соглашений) на предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам;

м) в сумме начисленных обязательств (выплат), исходя из даты получения указания от руководителя или уполномоченного должностного лица.

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

н) по начисленным публичным нормативным обязательствам (выплатам), исходя из даты первого рабочего дня месяца и суммы начисленной ежемесячной доплаты к пенсиям лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональные пенсии местного значения.

В случае изменения численности получателей в течение месяца производится корректировка принятых бюджетных обязательств;

о) в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат), исходя из даты первого рабочего дня месяца и начисляемой суммы ежемесячного денежного поощрения гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин города Рязани».

В случае изменения численности получателей в течение месяца производится корректировка принятых бюджетных обязательств;

п) в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат), исходя из даты правового акта Учреждения и начисленной суммы денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин города Рязани». В случае указания в правовом акте Учреждения месяца выплаты, следующего за датой регистрации правового акта – дата первого рабочего дня месяца начисления;

р) в сумме принятых обязательств, исходя из даты правового акта Учреждения и начисленной суммы денежной компенсации вместо путевок в санаторно-курортные организации, вместо подписки на одну из местных газет гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин города Рязани». В случае указания в правовом акте Учреждения месяца выплаты, следующего за датой регистрации правового акта – дата первого рабочего дня месяца начисления;

с) в сумме принятых обязательств, исходя из даты первого рабочего дня месяца и суммы начисленных пенсий за выслугу лет и ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности органов местного самоуправления города Рязани.

В случае изменения численности получателей в течение месяца производится корректировка принятых бюджетных обязательств;

т) в сумме заключенного договора (соглашения, дополнительного соглашения) по привлечению кредитных ресурсов, исходя из даты договора (соглашения, дополнительного соглашения).

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.

2.14.4. 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 бюджетные обязательства принимаются следующим образом:

- по контрактам (договорам), в которых известна сумма услуг, работ за декабрь текущего финансового года, равная сумме кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года, бюджетные обязательства принимаются из лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года по дате и сумме контракта (договора), уменьшенной на сумму услуг, работ за декабрь текущего финансового года (сумма кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года).

Бюджетные обязательства в сумме услуг, работ за декабрь текущего финансового года (сумма кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года) принимаются из лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года;

- по контрактам (договорам), в которых сумма услуг, работ за декабрь текущего финансового года, равная сумме кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года, не известна, сумма кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало очередного финансового года принимается равной сумме кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года, бюджетные обязательства принимаются из лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года по дате и сумме контракта (договора), уменьшенной на сумму кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года.

Бюджетные обязательства в сумме кредиторской задолженности по контрактам (договорам) на начало текущего финансового года принимаются из лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года.

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

а) условий контракта (договора):

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

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

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

б) даты регистрации входящего документа, поступившего от структурного подразделения Учреждения, в том числе в случаях, требующих осуществления авансового платежа, и суммы, указанной в данном входящем документе (уплаты процентов по банковским кредитам, выплаты субсидий и т.п.);

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

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

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

е) даты и суммы, указанных в реестрах управления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани на перечисление единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в тяжелой жизненной ситуации;

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

- даты правового акта Учреждения при начислении единовременных выплат 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 в Фонд;

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

з) даты правового акта Учреждения и сумм денежных компенсаций вместо путевки в санаторно-курортные организации, вместо подписки на одну из местных газет, на оплату жилищно-коммунальных услуг, начисленных гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин города Рязани». В случае указания в правовом акте Учреждения месяца выплаты, следующего за датой регистрации правового акта – дата первого рабочего дня месяца начисления;

и) даты первого рабочего дня месяца, указанного для осуществления выплаты в правовом акте Учреждения, для начисленной суммы премий, поощрений, прочих денежных выплат гражданам (за исключением оплаты труда). В случае поступления в текущем месяце в МКУ «ЦС» правового акта Учреждения, месяц осуществления выплаты в котором совпадает с месяцем его регистрации, денежные обязательства принимаются исходя из даты правового акта;

к) даты первого рабочего дня месяца и суммы пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к государственной пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности органов местного самоуправления города Рязани, ежемесячной доплаты к пенсиям лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональные пенсии местного значения, ежемесячного денежного поощрения гражданам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин города Рязани».

В случае изменения численности получателей в течение месяца производится корректировка принятых денежных обязательств. При обращении граждан за вышеуказанными выплатами - по дате обращения;

л) даты, указанной на списке по доплате к пенсиям лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональные пенсии местного значения, и суммы по данному списку за доставку доплаты;

м) даты погашения и суммы кредита, определенных условиями договора (соглашения, дополнительного соглашения) по привлечению кредитных ресурсов;

н) даты регистрации правового акта Учреждения, не требующего заключения контракта (договора), в сумме начисленных обязательств (выплат);

о) даты договоров (соглашений) на предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в сумме заключенных договоров (соглашений);

п) даты и суммы платежного поручения по оплате исполнительных документов, судебных актов, проведения судебных экспертиз и т.п. в случае, требующем осуществления авансового платежа;

р) даты получения указания от руководителя или уполномоченного должностного лица и суммы документа по исполнению судебных актов, исполнительных документов.

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

2.14.6. 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, связанное с реструктуризацией деятельности, рассчитанных в соответствии с Порядком, изложенным в приложении № 11 к Учетной политике администрации города Рязани.

Бюджетное обязательство текущего финансового года в сумме начисленных за месяц отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск (с учетом начислений по

обязательным страховым взносам), выходного пособия, связанного с реструктуризацией деятельности, принимается в последний рабочий день месяца. Одновременно уменьшается отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время (с учетом начислений по обязательным страховым взносам).

Отложенные обязательства по резерву по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)) принимаются в размере созданного резерва 5-го числа месяца следующего за отчетным и отражается в бухгалтерском учете в последний день отчетного периода.

По факту получения первичных документов, в отношении которых был создан данный резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете отложенные обязательства уменьшаются методом «красное сторно». В случае, если до конца месяца следующего за отчетным какие-либо документы будут отклонены, отложенные обязательства уменьшаются на ту же сумму методом «красное сторно».

2.14.7. 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.

2.14.8. Аналитический учет по счету 050101000 «Доведенные лимиты бюджетных обязательств» ведется в карточках учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (код формы по ОКУД 0504062) по кодам бюджетной классификации.

2.14.9. Суммы данных по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджета на соответствующий финансовый год отражаются на счетах бюджетного учета 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» и 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» в соответствии с прогнозом поступления доходов, включенных в кассовый план, полученным от финансово-казначейского управления администрации города Рязани.

Суммы данных по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) от арендных платежей в бюджет на три года бюджетного цикла отражаются на соответствующих счетах бюджетного учета 050400000 и 050700000 в начале года в соответствии с информацией, полученной от структурных подразделений Учреждения.

Аналитический учет по счету 050400000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в карточке учета прогнозных (плановых) назначений, форма которой приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

Аналитический учет по счету 050700000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» ведется в карточке учета прогнозных (плановых) назначений, форма которой приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

## 2.15. Учет финансового результата

При определении финансового результата деятельности Учреждения за отчетный период доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или

выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

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

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

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

- доходы от предоставления межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

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

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

Списание (уменьшение) доходов от предоставления межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации происходит при признании начисленных ранее данных доходов доходами текущего периода. Оправдательными документами при этом являются платежные документы на осуществление расходов за счет средств межбюджетных трансфертов.

Учет по данному счету ведется с разбивкой по аналитическим счетам:

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

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

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

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

- а) расходы на приобретение лицензий на право пользования программным обеспечением (неисключительных прав на использование программного обеспечения, программных продуктов и т.п.), срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания);

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

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

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

Факты хозяйственной жизни по отражению расходов будущих периодов, обозначенные в пунктах а, б настоящего пункта, оформляются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) с приложением ведомости списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года и ведомости начисления ежемесячной упущенной выгоды, начисляемой по договорам безвозмездного пользования и договорам аренды, заключенным на льготных условиях, формы которых приведены в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани. 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.

Факты хозяйственной жизни по отражению расходов будущих периодов, обозначенные в пунктах в, г настоящего пункта оформляются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

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

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

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

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

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

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

4 - резерв по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг));

5 - резерв предстоящих расходов в сумме арендных платежей, относящихся к операционной аренде, за весь срок пользования имуществом по договору аренды.

Резерв по претензиям, искам не формируется в связи с тем, что Учреждение не производит оплату в досудебном порядке. Выплаты осуществляются по исполнительным документам и судебным актам за счет средств местного бюджета.

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 администрации города Рязани.

2.15.5. Аналитический учет по счетам 040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 040149000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы по ОКУД 0504051) по видам доходов будущих периодов.

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

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

## 2.16. Внутренний финансовый контроль

2.16.1. Организация и обеспечение (осуществление) внутреннего финансового контроля за фактами хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.16.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- установление соответствия совершаемых фактов хозяйственной жизни требованиям нормативных правовых актов и Учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства Российской Федерации в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение эффективности и результативности использования финансовых средств и имущества.

2.16.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений Учреждения, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.16.4. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный финансовый контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения факта хозяйственной жизни (ряда фактов хозяйственной жизни);
- текущий финансовый контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения факта хозяйственной жизни (ряда фактов хозяйственной жизни);
- последующий финансовый контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения факта хозяйственной жизни (ряда фактов хозяйственной жизни) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.16.5. В целях определения целесообразности расходов, осуществляемых в Учреждении, осуществляется внутривозрастной контроль за расходованием средств по следующим фактам хозяйственной жизни:

- междугородние и внутривозрастные переговоры путем установления ежемесячных лимитов пользования;
- мобильная связь.

2.16.6. Муниципальные учреждения, подведомственные Учреждению, осуществляют организацию системы внутреннего финансового контроля за совершением фактов хозяйственной жизни самостоятельно.

## 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 бюджетной отчетности.

2.17.2. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель Учреждения (или иное уполномоченное лицо) по представлению либо центральной инвентаризационной комиссии, либо Комиссии принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое 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 руководителем Учреждения (или иным уполномоченным лицом) по представлению либо центральной 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 (финансовой) отчетности событий после отчетной даты изложен в приложении № 12 к Учетной политике администрации города Рязани.

3.2. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты изложен в приложении № 13 к Учетной политике администрации города Рязани.

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

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

4.2. Оценка нефинансовых активов производится:

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

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

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

- для вторичного сырья, подлежащего утилизации, полученного в результате разборки основных средств – путем заключения договора на текущий год с организацией,

принимающей вторичное сырье. Цена, указанная в данном договоре, является оценочной (справедливой) для оприходования вторичного сырья;

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

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

#### 4.3. Оценка обязательств производится:

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

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

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

## 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;
- 3 - расчеты с муниципальными казенными учреждениями;
- 4 - расчеты по расходам, возмещаемым из Фонда;
- 5 - расчеты по штрафным санкциям;
- 6 – иные расчеты.

### 5.2. Учет в рамках налога на добавленную стоимость

5.2.1. Исчисление НДС, ведение книг покупок и продаж, составление счетов-фактур в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Нумерация счетов-фактур сквозная и осуществляется в порядке возрастания с начала каждого календарного года.

5.2.2. Для Учреждения объектом обложения НДС являются:

- доходы от установки и эксплуатации рекламных конструкций;
- доходы от размещения нестационарного торгового объекта, являющегося временным сооружением;
- доходы от размещения нестационарного торгового объекта, являющегося временной конструкцией;
- доходы от размещения нестационарного торгового объекта, являющегося передвижным сооружением;
- доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу физическим лицам;
- доходы от предоставления в аренду муниципального имущества физическим лицам;

5.2.3. Моментом определения налоговой базы для исчисления НДС является наиболее ранняя из следующих дат:

- 1) день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- 2) день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

5.2.4. Налоговый период устанавливается - квартал.

5.2.5. Уплата НДС по фактам хозяйственной жизни, признаваемым объектом налогообложения, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.2.6. Учет Доходов (в части НДС) осуществляется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5).

Операции по начислению НДС отражаются в журнале по прочим операциям (№ 106).

5.2.7. Отражение исчисленной суммы налога на добавленную стоимость проводится в последний день налогового периода – квартала.

### 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 которой приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

5.3.2. Операции по начислению налога на прибыль организаций отражаются в журнале по прочим операциям (№ 106).

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 администрации города Рязани. Налоговый регистр по учету НДФЛ формируется в электронном виде и выводится на печать по мере необходимости.

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

## 5.5. Учет в рамках страховых взносов

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

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

## 5.6. Учет в рамках налога на имущество организаций

5.6.1. Учет в рамках налога на имущество организаций ведется в ведомости начисления налога на имущество организаций, форма которой приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

5.6.2. Операции по начислению налога на имущество организаций отражаются в журнале по прочим операциям (№ 106).

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

## 5.7. Учет в рамках земельного налога

5.7.1. Определение налоговой базы осуществляется на основании данных регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, применяемых для бюджетного учета произведенных активов.

5.7.2. Расчет земельного налога осуществляется по ставкам, предусмотренным действующим законодательством.

## 6. Заключение

Вопросы осуществления Учреждением фактов хозяйственной жизни, порядок отражения которых в бухгалтерском, бюджетном и налоговом учете в настоящее время не установлен правовыми актами, а также Учетной политикой администрации города Рязани, регулируются вновь издаваемыми правовыми актами Учреждения.

Формы документов,  
применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни

Первичные (сводные) учетные документы

1. Акт сверки взаимных расчетов № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_.
2. Акт инвентаризации бюджетных счетов.
3. Акт вручения.
4. Акт инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате выходного пособия, отпусков.
5. Акт приема-передачи произведенных представительских расходов.
6. Акт – расчет расходов по субвенциям, предоставляемым из областного бюджета.
7. Бюджетная роспись на \_\_\_\_ год.
8. Бюджетная роспись расходов на \_\_\_\_ финансовый год и на плановый период \_\_\_\_ и \_\_\_\_ годов.
9. Ведомость начисленной амортизации основных средств № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.
10. Ведомость начисления ежемесячной упущенной выгоды, начисляемой по договорам безвозмездного пользования, и договорам аренды, заключенным на льготных условиях.
11. Ведомость списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года.
12. Заявление на выдачу (перечисление) денег под отчет (на банковскую карту).
13. Отчет о расходе денежных документов.
14. Отчет о движении бланков строгой отчетности.
15. Отчет о произведенных представительских расходах и проведении официальных мероприятий.
16. Приложение к акту о приемке выполненных работ.
17. Реестр отправки почтовой корреспонденции.

## Регистры бухгалтерского учета

1. Акт инвентаризации расходов будущих периодов.
2. Ведомость начисления налога на имущество организаций.
3. Ведомость расчета налога на прибыль.
4. Оборотно-сальдовая ведомость по счету \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_.
5. Оборотная ведомость по НФА.
6. Журнал регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета.
7. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за \_\_\_\_\_ ГОД.
8. Карточка учета прогнозных (плановых) назначений.
9. Налоговый регистр по учету НДС/Л.
10. Накопительный регистр по учету кассовых расходов.
11. Накопительный регистр по учету финансового результата текущей деятельности.
12. Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов.
13. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств.

## Иные документы бухгалтерского учета

1. Акт приема – передачи документов.
2. Договор дарения.
3. Журнал поэкземплярного учета ключевых носителей.
4. Книга учета исполнительных документов.
5. Отчет о расходе бюджетных средств.
6. Распорядительная заявка на проведение расходов.
7. Расчетный листок.
8. Реестр закупок.
9. Соглашение о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
10. Служебная записка о фактических сроках пребывания работника в командировке.



## Акт сверки

взаимных расчетов  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
за период \_\_\_\_\_  
между администрацией города Рязани  
и \_\_\_\_\_  
по договору \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_ от администрации города Рязани, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным администрации города Рязани, руб.				По данным _____, руб.			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное				Сальдо начальное			
Обороты за период				Обороты за период			
Сальдо конечное				Сальдо конечное			

По данным администрации города Рязани

По данным \_\_\_\_\_

От администрации города Рязани

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

М.П.

М.П.

Исполнитель

тел.:

**АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ СЧЕТОВ**

по состоянию на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

администрация города Рязани

руб.

КОДЫ
Дата
по ОКПО 04040278
по ОКЕИ 383

номер

дата

Учреждение  
Единица измерения

Приказ (распоряжение)  
о проведении инвентаризации

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

Председатель комиссии

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ вручения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ администрация города Рязани

код по ОКПО 04040278

Единица измерения \_\_\_\_\_ руб.

код по ОКЕИ 383

Основание для составления акта \_\_\_\_\_

номер

дата

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_

вручены следующие материальные ценности:

Наименование	Ед.изм	Количество	Цена, руб.	Стоимость, руб.
Итого:	X		X	

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Утверждаю

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

Учреждение \_\_\_\_\_ администрация города Рязани

Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО

<b>КОДЫ</b>
<b>04040278</b>

Номер счета

040160000

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

**Акт приема – передачи № \_\_\_\_\_**  
**произведенных представительских расходов**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказчик: администрация города Рязани, ОКПО 04040278

Муниципальный контракт (договор) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№	Наименование работы/услуги	Ед. изм.	Количество	Сумма, руб.
1		руб.		
	Итого:	руб.		

Всего на сумму: \_\_\_\_\_  
НДС \_\_\_\_\_

Стороны претензий друг к другу не имеют.  
Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

«Исполнитель»:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

М.П.

«Заказчик»:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

М.П.

Представитель «Заказчика»:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_

М.П.

### БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ на \_\_\_\_\_ ГОД

Главный распорядитель \_\_\_\_\_  
Единица измерения: тыс.руб.

Наименование показателя	Код бюджетной классификации						Сумма
	главного распорядите ля средствгоро дя Рязани	раздела по ФКР	подраздела по ФКР	целевой статьи по КЦСР	вида расходов по КВР	операций сектора государстве нного управления	
1	2	3	4	5	6	8	8
Итого							

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (асшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (асшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (асшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ Г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

М.П.

**БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ РАСХОДОВ  
НА \_\_\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД \_\_\_\_ И \_\_\_\_ ГОДОВ**

Главный распорядитель  
Единица измерения: тыс.руб.

Наименование показателя	Код бюджетной классификации						Сумма на год		
	главного распорядителя средстворгора Рязани	раздела по ФКР	подраздела по ФКР	целевой статьи по КЦСР	вида расходов по КВР	операций сектора государстве нного управления	на ____ год	на ____ год	на ____ год
1	2	3	4	5	6	8	8	9	10
Итого									

Руководитель

(подпись)

(асшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(асшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(асшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.



**ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**  
За \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Учреждение администрация города Рязани \_\_\_\_\_

КОДЫ
04040278

Дата  
по ОКПО

Исполнитель \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ВЕДОМОСТЬ НАЧИСЛЕННОЙ АМОРТИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**  
№ от

N п/п	Инвентарный номер	Наименование	Дата принятия к учету	Метод начисления амортизации	Амортизационная группа	Срок полезного использования	Балансовая стоимость	Амортизация			Остаточная стоимость	Степень износа в %
								за текущий месяц	ранее начислено	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Итого по счету</b>												

Всего по ведомости:

**Ведомость начисления ежемесячной уступленной выгоды, начисляемой по договорам безвозмездного пользования, и договорам аренды, заключенным на льготных условиях**

КОДЫ	
по ОКПО	04040278
по ОКЕИ	383

Дата \_\_\_\_\_ г.  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
по ОКЕИ \_\_\_\_\_

по состоянию на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ администрация города Рязани  
Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

Наименование судополучателя (арендатора)	Дата и номер договора	Сумма, начисления на начало года	Сумма остатка начислений по состоянию на 01. ____ .20 ____	Оставшийся срок использования (мес.)	Сумма уступленной выгоды за _____ 20 ____ г. _____	Сумма остатка начислений по состоянию на 01. ____ .20 ____
1	2	3	4	5	6	7
<b>Итого:</b>						

Составил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Ведомость списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года**

КОДЫ	
04040278	
383	

Учреждение \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. администрация города Рязани по ОКПО \_\_\_\_\_ по ОКЕИ \_\_\_\_\_

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

**Итого по счетам:**

Дебет \_\_\_\_\_ Кредит \_\_\_\_\_ Сумма \_\_\_\_\_

Составил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Проверил: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В муниципальное казенное учреждение  
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)

Руководитель:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(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 муниципального казенного учреждения города Рязани «Центр сопровождения»:

1. КОСГУ \_\_\_\_\_, расход предусмотрен.
2. Задолженности нет.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Отчет о расходе денежных документов

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ администрация города Рязани \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ по ОКПО

КОДЫ
04040278

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Наименование	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.	кол-во, шт.	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Составил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Проверил \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласовано  
Руководитель структурного подразделения

Утверждено:  
Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Отчет о движении бланков строгой отчетности

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ администрация города Рязани

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

Условная оценка 1 бланка строгой отчетности = 1 рубль

Дата

по ОКПО

КОДЫ
_____
04040278

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)

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ОТЧЕТ О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ И ПРОВЕДЕНИИ ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

КОДЫ
04040278

Учреждение администрация города Рязани

по ОКПО

Основание для составления отчета

\_\_\_\_\_ (наименование правового акта администрации города Рязани)

1. Наименование Мероприятия\*

2. Время проведения Мероприятия\*

3. Место проведения Мероприятия\*

4. Цель Мероприятия\*

5. Состав участников приглашенной и принимающей сторон

6. Программа Мероприятия\*

7. Результат проведения Мероприятия\*

8. Расходы на проведение Мероприятия\*

8.1 Проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия)

№ документа	Дата документа	Содержание документа	Сумма, руб.

8.2. Транспортное обеспечение

№ документа	Дата документа	Содержание документа	Сумма, руб.

8.3. Буфетное обслуживание

№ документа	Дата документа	Содержание документа	Сумма, руб.

8.4 Оплата услуг переводчика

№ документа	Дата документа	Содержание документа	Сумма, руб.



8.5. Обеспечение связи, музыкального и иного звукового сопровождения

№ документа	Дата документа	Содержание документа	Сумма, руб.

8.6. Сувениры (памятные подарки), полиграфическая продукция, цветы и т. д.

Наименование	Цена, руб.	Количество, шт.	Сумма, руб.

8.7. Приобретение цветов, венков и иных траурных принадлежностей (в том числе предметов, используемых при погребении)

№ документа	Дата документа	Содержание документа	Сумма, руб.

Итого произведено расходов на общую сумму

Копии документов на \_\_\_\_\_ листах прилагаются.

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\* Мероприятие – представительские расходы администрации города Рязани на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, граждан, участвующих в официальных мероприятиях, независимо от места проведения указанных мероприятий, в том числе расходы, связанные с приемом, направлением и обслуживанием официальных делегаций

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:				
	(стоимость услуг по монтажу охранной сигнализации, стоимость вмонтированных, установленных расходных материалов)				
	<b>Всего</b>				

Сдал

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Принял

администрация города Рязани

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Проверено (согласовано):

руководитель структурного подразделения администрации города Рязани –  
инициатор заключения муниципального контракта (договора)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)











**Оборотно-сальдовая ведомость**  
За \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Учреждение администрация города Рязани

Номер

Дата  
по  
ОКПО

счета

КОДЫ
04040278

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Оборотно-сальдовая ведомость по счету**

**за**

Счет	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Группировка 1							
Группировка 2							
Итого по счету	Сумма						
	Кол.						
Итого по группировке 1	Сумма						
	Кол.						
Итого по группировке 2	Сумма						
	Кол.						
Итого	Сумма						
	Кол.						

# Оборотная ведомость по НФА

За \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_ администрация города Рязани \_\_\_\_\_

КОДЫ
04040278

Дата

по ОКПО

Номер счета

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

# Оборотная ведомость по НФА

Счет		Сальдо на начало		Оборот		Сальдо на конец	
		Количество на начало	Сумма на начало	Количество оборот	Сумма оборот	Количество сальдо на конец	Сумма на конец
ЦМО							
№ п/п	Инвентарный номер						
	НФА						
Итого по счету							
Итого по ЦМО							
Итого							

администрация города Рязани

наименование организации

по ОКПО

КОД
04040278

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета**

за период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года

ответственный за ведение журнала

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество



**КАРТОЧКА**  
**индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за**

Стр.\* 1

ГОД

Код тарифа	01	%
ОПС	СЧ	
	НЧ	
с повышением		
ОМС		
ФСС		

Плательщик администрация города \_\_\_\_\_ ИИН/КПП 6227000292 / 623401001 \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Страховой номер \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_ Гражданство (страна) \_\_\_\_\_ Дата окончания действия справки \_\_\_\_\_

Наличие инвалидности:  ЕСТЬ /  НЕТ (буковое подчеркивать) \_\_\_\_\_ Дата выдачи справки \_\_\_\_\_

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, превышающая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС											
	в ФСС											
База для начисления страховых взносов на ОПС	с начала года											
	за месяц											
База для начисления страховых взносов на ОМС	с начала года											
	за месяц											
База для начисления страховых взносов в ФСС	с начала года											
	за месяц											
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину											
	с сумм, превыш. пред. величину											
Начислено страховых взносов на ОМС	с начала года											
	за месяц											
Начислено страховых взносов в ФСС	с начала года											
	за месяц											
Расходы на цели обязательного социального страхования всего****	с начала года											
	за месяц											
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством	с начала года											
	за месяц											
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	с начала года											
	за месяц											

\* Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Номерная страниц сквозная.  
 (\*\*\*) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства. 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок 6 месяцев и более, 4 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист - временное проживание  
 (\*\*\*\*) Указываются все номера договоров заключенных с физическим лицом  
 (\*\*\*\*\*) При наличии расходов заполняется страница 3



**Карточка  
учета прогнозных (плановых)  
назначений**

на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование финансового органа,  
органа, осуществляющего кассовое  
обслуживание; главного распорядителя,  
распорядителя, получателя

Структурное подразделение

Наименование бюджета:

Вид средств:

(переданные / полученные)

Наименование финансового органа,  
органа, осуществляющего кассовое  
обслуживание; главного распорядителя,  
распорядителя, получателя

Наименование бюджета:

Единица измерения: руб.

Дата

по ОКПО  
Глава по БК

по ОКТМО

по ОКПО  
Глава по БК

по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

383

Номер счета	Прогнозные (плановые) назначений		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
	0,00	0,00	

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.







\_\_\_\_\_ (Дата) \_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество) \_\_\_\_\_ (Подпись)

# НАКОПИТЕЛЬНЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ РАСХОДОВ

по состоянию на \_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_ по ОКПО

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_ по ОКЕИ

КОДЫ

Должностное лицо, ответственное  
за ведение регистра

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



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

по состоянию на \_\_\_\_\_

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

Должностное лицо, ответственное  
за ведение регистра

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



**Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов**  
по состоянию на

КОДЫ
04040278
383

Учреждение администрация города Рязани по ОКПО  
Наименование бюджета бюджет города Рязани по ОКЕИ  
Единица измерения: руб

Должностное лицо, ответственное  
за ведение

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.







АКТ № \_\_\_\_\_  
приема-передачи документов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

г. Рязань

В связи с \_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ »  
20 \_\_\_\_\_ г.

должностное лицо \_\_\_\_\_  
(указывается должность, фамилия, имя, отчество)

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

документы: \_\_\_\_\_ бухгалтерскую, \_\_\_\_\_ бюджетную \_\_\_\_\_ отчетность \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

в составе:

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

Итого принято \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Передал:

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Принял:

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

# ДОГОВОР ДАРЕНИЯ

г.Рязань

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Рязани в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Даритель, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Одаряемый, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

## 1. Предмет договора

1.1. Даритель обязуется безвозмездно передать в собственность Одаряемого ценный подарок (приз): \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ в порядке, предусмотренном условиями настоящего Договора.

1.2. Ценный подарок принадлежит Дарителю на праве собственности, свободен от любых прав третьих лиц, не обременен залогом, под арестом не стоит.

## 2. Права и обязанности сторон

2.1. Даритель обязуется в течение \_\_\_\_\_ с даты подписания настоящего Договора передать Одаряемому ценный подарок (приз) в дар по накладной согласно приложению к настоящему Договору.

Место передачи ценного подарка: \_\_\_\_\_

2.2. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему ценного подарка (приза) отказаться от его принятия, письменно известив об этом Дарителя. В этом случае Договор дарения считается расторгнутым.

## 3. Прочие условия

3.1. Право собственности на ценный подарок (приз), а также риск случайной гибели и повреждения ценного подарка (приза) переходит от Дарителя на Одаряемого с момента передачи ценного подарка (приза).

3.2. Споры и разногласия, возникшие из настоящего договора или в связи с ним, будут решаться сторонами путем переговоров. В случае недостижения согласия спор передается на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания.

3.4. Во всем, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Настоящий Договор и приложения к нему составлены в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 4. Адреса и реквизиты сторон

Администрация города Рязани

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 5. Подписи сторон

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**ЖУРНАЛ ПОЭКЗЕМПЛЯРНОГО УЧЕТА  
КЛЮЧЕВЫХ НОСИТЕЛЕЙ**

Учреждение

Структурное подразделение

администрация города Рязани

по ОКПО

КОДЫ
04040278





## Отчет о расходе бюджетных средств

за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_  
Код по ОКПО \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная, квартальная

Код по ОКЕ \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

КОДЫ
383

главы	раздела по ФКР	подраздела по ФКР	код			Виды мероприятий		Сумма
			целевой статьи по КЦСР	вида расходов по КВР	КОСГУ	наименование	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							Всего:	

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)





РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_

ФИО

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						НДФЛ		
<b>Выплачено:</b>								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:



## СОГЛАШЕНИЕ

о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности

администрация города Рязани

(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

администрация города Рязани

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)

Прибыл в \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись)

Прибыл в \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Учетной политике  
администрации города Рязани

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
Первичные учетные документы	
Приходный кассовый ордер	0310001
Расходный кассовый ордер	0310002
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003
Платежное поручение	0401060
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207
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
Авансовый отчет	0504505
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520
Регистры	
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
Карточка учета средств и расчетов	0504051
Многографная карточка	0504054
Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	0504058
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062
Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	0504063
Журнал регистрации обязательств	0504064

1	2
Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2)	0504071
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3)	0504071
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4)	0504071
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5)	0504071
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6)	0504071
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (№ 7)	0504071
Журнал операций межотчетного периода (№ 8)	0504071
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 9)	0504071
Журнал по прочим операциям (№№ 10а, 10б, 10в, 10г, 10д)	0504071
Главная книга	0504072
Электронные первичные учетные документы (приказ № 61н)	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
Решение о проведении инвентаризации	0510439
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0510458
Акт о списании материальных запасов	0510460
Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461
Акт о результатах инвентаризации	0510463
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0510464
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0510465
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521
Электронные первичные учетные документы для применения после наступления организационно-технической возможности и при наличии целесообразности формирования (приказ № 52н, приказ № 61н)	
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета	0510437
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446
Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513
Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515

1	2
Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516
Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	0504518
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520
Регистры	
Журнал операций по забалансовому счету (№ 11)	0509213
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095
Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097
Карточка капитальных вложений	0509211
Карточка права пользования нефинансовым активом	0509214
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216
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	



Приложение № 3  
к Учетной политике  
администрации города Рязани

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
Регистры, составленные на бумажном носителе			
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	
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Ежемесячно
0504071	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	
0504071	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	
0504071	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	
0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	

1	2	3	4
0504071	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Расчетно-финансовый отдел - ежегодно
			Отдел по учету нефинансовых активов и обязательств - ежемесячно
0504071	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	По мере необходимости формирования регистра	Ежегодно в конце отчетного периода
	Журнал операций межотчетного периода		
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно 04, 20, 30	Ежегодно в конце отчетного периода
		Ежегодно по балансовым счетам 030300000, 030403000, 030404000, 030406000, 040140000, 040150000, 040160000	
0504054	Многографная карточка	Ежемесячно по счету 010600000, по забалансовым счетам 10, 17, 18	
		Ежегодно по счету 030401000	
0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	По мере необходимости формирования регистра	Ежегодно в конце отчетного периода
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно	
0504063	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежемесячно при наличии документов и остатков	
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно	
0504072	Главная книга	Ежемесячно	
0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	По мере необходимости архивной обработки регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)		

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
	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 учета невыясненных поступлений прошлых учетных периодов	Ежегодно на 1 января отчетного периода и по мере уточнения	Ежегодно в конце отчетного периода
	Ведомость начисления налога на имущество организаций	Ежеквартально	
	Ведомость расчета налога на прибыль	Ежеквартально	
	Оборотно-сальдовая ведомость (по забалансовым счетам 01, 02, 21, 44)	Ежеквартально	
	Реестр закупок	Ежемесячно	
	Журнал регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета	Ежемесячно	
	Налоговый регистр по учету НДФЛ	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год.		
	Карточка учета прогнозных (плановых) начислений	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
	Оборотная ведомость по НФА (по балансовому счету 010500000)	Ежемесячно	
	Оборотно-сальдовая ведомость (по забалансовому счету 07)	Ежемесячно	
Электронные регистры			
0509213	Журнал операций по забалансовому счету ____Х, где Х- номер (код ) забалансового счета	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода

1	2	3	4
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	В течение текущего года	Ежегодно в конце отчетного периода
0509211	Карточка капитальных вложений	В течение текущего года	
0509214	Карточка права пользования нефинансовым активом	По мере поступления нефинансовых активов	
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов		
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов		

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 № 61н, приказе № 157н. Своевременное и достоверное составление первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их в МКУ «ЦС» для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете производятся в соответствии с утвержденным графиком документооборота.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за достоверность содержащихся в документах данных несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы. в бухгалтерском (бюджетном учете) и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы по ОКУД	Вид документа *	Предоставление документа			Оформление документа			Предоставление документа и отражение его в учете							
				Структурное подразделение бухгалтерской службы, должностное лицо, ответственного за формирование реквизитов документа	Срок отражения реквизитов документа	Порядок передачи/предоставления/своего документа *	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни	Срок оформления факта хозяйственной жизни / срок подписания документа	Срок составления документа (подтверждающие документы)	Способ представления документа *	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни	Способ отражения документа в бухгалтерском учете *	Срок проверки (отражения в бухгалтерском учете)	Срок завершения/уточнения результатов внутреннего контроля свершения фактов хозяйственной жизни	Срок представления отчетности в липовых документах (информации, пояснений)	Порядок представления данных бюджетного учета и отчетности	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Б	-	-	-	Должностное лицо, определяющее правовые акты Учреждения	период с 1 по 15 число - 16 число текущего месяца; за период с 1 по последний рабочий день календарный месяц - 25 число текущего месяца	Должностное лицо, определяющее правовые акты Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора	Должностное лицо, определяющее правовые акты Учреждения	3	Не позднее последнего дня отчетного месяца (при необходимости)	Не позднее последнего дня отчетного месяца (при необходимости)	Не позднее последнего дня отчетного месяца (при необходимости)	По записи Э.Б
2	Распоряжение о предоставлении отпуска(ов) работнику (ов)	0301005; 0301019	Б,СК	-	-	-	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	не позднее 5 рабочих дней до наступления события	Должностное лицо, определяющее правовые акты Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	3	Не позднее 3 рабочих дней до наступления события	-	-	-
3	Распоряжение о предоставлении очередного оплачиваемого отпуска		Б,СК	-	-	-	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	не позднее 1 рабочего дня после наступления события	Должностное лицо, определяющее правовые акты Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора	Начальник управления кадров и муниципальной службы Учреждения	3	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
4	Распоряжения о переводах, переименования, установлении заработной платы работнику (ам)	0301001; 0301015; 0301017; 0301004; 0301018	Б,СК	-	-	-	Начальник Управления кадров и муниципальной службы Учреждения	не позднее 1 рабочего дня после вступления акта события	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела- заслуженный сектор, консультант, бухгалтер сектора расчетов по зарботной плате и прочим выплатам	Начальник Управления кадров и муниципальной службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	-	-	-	-
5	Распоряжения об увольнении работников(ов)	0301006; 0301021	Б,СК	-	-	-	Начальник Управления кадров и муниципальной службы Учреждения	не позднее дня увольнения	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела- заслуженный сектор, консультант, бухгалтер сектора расчетов по зарботной плате и прочим выплатам	Начальник Управления кадров и муниципальной службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	-	-	-	-
6	Решение о колдировании на территории Российской Федерации; Изменение Решения о колдировании на территории Российской Федерации; Решение о колдировании на территорию иностранного государства; Изменение решения о колдировании на территорию иностранного государства	0504512; 0504513; 0504515; 0504516	Э,СК	-	-	-	Начальник Управления кадров и муниципальной службы Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты, вступления акта события	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Э,СК	Работник сектора учета бюджетных средств и расчетов по зарботной плате и прочим выплатам согласно доказательной инструкции	Начальник Управления кадров и муниципальной службы Учреждения	Э,СК	Не позднее одного рабочего дня после получения документа в эк-проект	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э,Б		
7	Распоряжение о направлении в работу(ов) в командировку	0301022; 0301023	Б,СК	-	-	-	Начальник Управления кадров и муниципальной службы Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты, вступления акта события	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Работник сектора учета бюджетных средств и расчетов по зарботной плате и прочим выплатам согласно доказательной инструкции	Начальник Управления кадров и муниципальной службы Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после получения документа и-проект	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э,Б		
8	Распоряжения о поощрении работников(ов), о спонсорской выплате, о предоставлении на выполнение особо важного и сложного задания, о выграждении Почетной грамоты; Благодарность о работе в выходные дни; о возмещении обязанностей; об установлении размера работ-об Установление доплат и т.д.	-	Б,СК	-	-	-	Начальник Управления кадров и муниципальной службы Учреждения, начальник отдела регистрации распорядительных документов Управления делами Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты, вступления акта события	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела- заслуженный сектор, консультант, бухгалтер сектора расчетов по зарботной плате и прочим выплатам	Начальник Управления кадров и муниципальной службы Учреждения, начальник отдела регистрации распорядительных документов Управления делами Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после получения документа	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
9	Распоряжение о материальном поощрении(ех)	0301026; 0301027	Б,СК	-	-	-	Начальник отдела регистрации документов Управления делами Учреждения	за 5-7 рабочих дней до выплаты, наступления события	Должностные лица, определяющие правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер, консультант, специалист сектора расчетов по заработной плате и прочим выплатам	Начальник отдела контрактной службы Учреждения, начальник отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора учета расходов	Начальник отдела контрактной службы Учреждения, начальник отдела документационного обеспечения управления делами Учреждения	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	-	-	-
10	Контракты (договоры) для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	-	Б,СК	-	-	-	Начальник отдела контрактной службы Учреждения, начальник отдела-заведующий сектором, бухгалтер Учреждения и работники МКУ "ЦС", выполняющие инвентаризацию закупок для Учреждения	не позднее 4 рабочих дней со дня заключения	Должностные лица, определяющие правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, бухгалтер сектора учета расходов	Начальник отдела контрактной службы Учреждения, начальник отдела документационного обеспечения управления делами Учреждения	Б,СК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э,Б	
11	Счета, акты с приложениями, накладные для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	-	Б,СК	-	-	-	Начальник отдела контрактной службы Учреждения, начальник отдела-заведующий сектором, бухгалтер Учреждения и работники МКУ "ЦС", выполняющие инвентаризацию закупок для Учреждения	не позднее 5-7 рабочих дней до окончания срока оплаты	Должностные лица, определяющие правовыми актами Учреждения	Б	Заведующий сектором и бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Начальник отдела контрактной службы Учреждения, начальник отдела-заведующий сектором, бухгалтер Учреждения и работники МКУ "ЦС", выполняющие инвентаризацию закупок для Учреждения	СК,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э,Б	
12	Заявления на выдачу денег под отчет	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не менее чем за три рабочих дня до момента представления на балансовый счет работника	Должностные лица, определяющие правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового	Должностное лицо, выполняющее деловые средства под отчет	СК,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э,Б	
13	Аналитический отчет на сумму, выданные подотчет при командировании работников Учреждения, служебная записка о фактических сроках пребывания работников в командировке	0304505	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не позднее трех рабочих дней с даты окончания командировки или со дня выхода на работу	Должностные лица, определяющие правовыми актами Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела-заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора учета бюджетных средств	Должностное лицо, выполняющее деловые средства под отчет	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э,Б	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
14	Отчет о расходах подотчетного лица по расходу средств, выданных на прием и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц (текущие расходы), хозяйственные нужды	0504520	Э,СК	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не подписано трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет	Должностные лица, определяющие правовые акты Учреждения	Э,СК	Работник сектора учета бюджетных средств согласно долевой инструкции	Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	Э,СК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э,Б
15	Отчет о расходах подотчетного лица (командирование)	0504520	Э,СК	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не подписано трех рабочих дней с даты окончания командировки или со дня выезда на работу	Должностные лица, определяющие правовые акты Учреждения	Э,СК	Работник сектора учета бюджетных средств согласно долевой инструкции	Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	Э,СК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э,Б
16	Авансовый отчет по расходу средств, выданных на прием и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц (текущие расходы), хозяйственные нужды	0504505	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	не подписано трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет	Должностные лица, определяющие правовые акты Учреждения	Б	Работник сектора учета бюджетных средств согласно долевой инструкции	Должностное лицо, получающее денежные средства под отчет	Э,СК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э,Б
17	Уведомление о бюджетных обязательствах, уведомление об исполнении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств		Э	-	-	-	Начальник финансового подразделения администрации города Рязани (далее - ФКУ)	в течение трех рабочих дней после свершения факта хозяйственной жизни	Начальник ФКУ, должностные лица ФКУ	Э	Заместитель начальника отдела-сектора, доверительный бухгалтер сектора учета бюджетных средств	Начальник ФКУ, должностные лица ФКУ	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э,Б
18	Прикомандированный на приемку материальных ценностей (материальных активов)	0504207	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МДУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после приема	Должностные лица структурных подразделений МКУ "ЦС", МКУ "МДУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений МКУ "ЦС", МКУ "МДУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	СК,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Э,Б



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	Ведомость выдачи материальных ценностей из арсенала учреждения	0504210	Б	-	-	-	Документы лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Документы лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Документы лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	СК, Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э, Б
20	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	Б	-	-	-	Документы лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Документы лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Документы лица структурных подразделений Учреждения, МКУ "ЦС", МКУ "МПУ" ответственные за материальные ценности Учреждения	СК, Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э, Б
21	Акт вручения, отчет о производственных представительских расходах и проведении официальных мероприятий	-	Б	-	-	-	Документы лица структурных подразделений Учреждения, участие в официальных мероприятиях	в течение трех рабочих дней после составления документа	Документы лица, определяющие правовыми актами Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Документы лица структурных подразделений Учреждения, участие в официальных мероприятиях	СК, Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э, Б
22	Договор дарения	-	Б	-	-	-	Документы лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	в течение трех рабочих дней после составления документа	Документы лица, определяющие правовыми актами Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Начальник отдела капитального строительства по управлению делами Учреждения	СК, Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э, Б
23	Инвентаризационные описи	0504083	Б	-	1-5 дней	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	Председатель комиссии по инвентаризации Учреждения	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
24	Инвентаризационные описи	0510464	Э, СК	-	1-5 дней	Э, СК	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Э, СК	Заместитель начальника отдела - заведующий сектором, бухгалтер сектора учета кассовых расходов	Председатель комиссии по инвентаризации Учреждения	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э, Б
25	Инвентаризационные описи	0504081; 0504089	Б	-	1-5 дней	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после составления документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Председатель комиссии по инвентаризации Учреждения	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э, Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
26	Инвентаризационные описки	0510465	Э.С.К	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1-5 дней	Э.С.К	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после окончания документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Э.С.К	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э.Б
27	Инвентаризационные описки	0504089	Б	Заместитель начальника отдела, заведующий сектором, бухгалтер сектора доходов	1-5 дней	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после окончания документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела, заведующий сектором, бухгалтер сектора доходов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
28	Инвентаризационные описки	0510468	Э.С.К	Заместитель начальника отдела, заведующий сектором, бухгалтер сектора доходов	1-5 дней	Э.С.К	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после окончания документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Э.С.К	Заместитель начальника отдела, заведующий сектором, бухгалтер сектора доходов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Э.Б
29	Инвентаризационные описки	0510466	Э.С.К	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1-5 дней	Э.С.К	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после окончания документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Э.С.К	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
30	Инвентаризационные описки	0504089	Б	Заместитель начальника отдела, заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим	1-5 дней	Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	в течение трех рабочих дней после окончания документа	Комиссия по инвентаризации Учреждения	Б	Заместитель начальника отдела, заведующий сектором, консультант, бухгалтер сектора расчетов по заработной плате и прочим	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
31	Отчеты о движении бланков строгой отчетности, отчеты о расходе денежных документов, реестры отправки почтовой корреспонденции	-	Б	-	-	-	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	до пятого числа месяца, следующего за отчетным	Начальник структурного подразделения Учреждения	Б	Заведующий сектором расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	СК, Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б
32	Акт сверки взаимных расчетов	-	Б	Работник сектора доходов, сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1-5 дней	Б	Начальник структурных подразделений Учреждения, работник МКУ "ЦС", МКУ "МДУ", работник администрации	в течение трех рабочих дней после окончания документа	Заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Работник сектора доходов, сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Начальник структурных подразделений Учреждения, работник МКУ "ЦС", МКУ "МДУ", работник администрации	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	По запросу Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
33	Фондовые приходы и расходы кассовые средства		Б	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора с поставщиками и подрядчиками	1 день	Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за денежные документы	на момент свершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора с поставщиками и подрядчиками	Заслуживший сектор, бухгалтер сектора с поставщиками и подрядчиками	СК, Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б
34	Платежные поручения	0401060	Э	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	1 день	Э	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	на момент свершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Э	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	Э	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б, Э, СК
35	Бухгалтерская справка	0504833	Б		-	-	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	на момент свершения факта хозяйственной жизни	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	Работники отдела по учету нефинансовых активов и обязательств и расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции	СК, Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б, Э, СК
36	Изыскание	0504805	Б	Заместитель начальника отдела - заслуживший сектор, бухгалтер сектора с поставщиками и подрядчиками	1 день	Б	Заместитель начальника отдела - заслуживший сектор, бухгалтер сектора с поставщиками и подрядчиками	в течение трех рабочих дней после осуществления передачи активов, заложивших соответствующих секторов	Должностное лицо, определенное правовыми актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Б	Заместитель начальника отдела - заслуживший сектор, бухгалтер сектора с поставщиками и подрядчиками	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество, должностные лица муниципальных учреждений	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б
37	Изыскание	0510432	Э	Работники расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции, работники сектора доходов	1 день	Э	Работники расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции, работники сектора доходов	в течение двенадцати рабочих дней от даты факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовыми актами Учреждения, заместитель директора - главный бухгалтер	Э	Работники расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции, работники сектора доходов	Работники расчетно-финансового отдела по принадлежности согласно должностной инструкции, работники сектора доходов	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования	По запросу Б, Э

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
38	Ресурсодателем заявки на проведение расходов муниципального учреждения.	-	Э	Работники расчетно-финансового отдела по привлеченности согласно должностной инструкции	1 день	Э	Работники расчетно-финансового отдела по привлеченности согласно должностной инструкции	не позднее 3-5 рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни в муниципальном главном бухгалтерском учреждении	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения, директора - главный бухгалтер	Э	Работники расчетно-финансового отдела по привлеченности согласно должностной инструкции	Работники расчетно-финансового отдела по привлеченности согласно должностной инструкции	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требований	По запросу Б	
39	Информация, связанная с исполнением Учреждением бюджетных полномочий главного администратора (главного распорядителя) доходов бюджета города Рязани	-	Б	-	-	-	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения,	**	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения,	Б	Работники сектора доходов	Должностные лица, определенные правовыми актами Учреждения,	Б	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требований	По запросу Б, Э	
40	Расшифровки расходов к бюджетным сметам по муниципальным программам	-	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	1 день	Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	***	Должностные лица структурных подразделений Учреждения	Б	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	Работники сектора учета бюджетных средств расчетно-финансового отдела согласно должностной инструкции	Б	Не позднее одного рабочего дня после поступления документа	Не позднее двух рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее двух рабочих дней со дня получения требований	По запросу Б	
41	Доклады о полной инвентаризации материальной ответственности и оглашения об их расторжении	-	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Б	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, ответственные за имущество	на момент завершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное правовыми актом Учреждения	Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Начальник отдела документационно-технического обслуживания управления делами Учреждения	-	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	-	-	-	-
42	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное правовыми актом Учреждения	Б, Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требований	По запросу Б, Э	
43	Решение о списании задолженности, вв. в эксплуатацию кредиторами, со счета _____	0510437	Э	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам, работники сектора доходов	1-3 дня	Э	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам, работники сектора доходов	не позднее окончания текущего месяца	Должностные лица, определенные правовыми актом Учреждения	Б, Э	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам, работники сектора доходов	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам, работники сектора доходов	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	-	-	-	-
44	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее чем за один рабочий день до проведения инвентаризации	Должностное лицо, определенное правовыми актом Учреждения	Б, Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требований	По запросу Б, Э	
45	Решение о прекращении признания активов	0510440	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по инвентаризации Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное правовыми актом Учреждения	Б, Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по инвентаризации в Учреждении	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требований	По запросу Б, Э	
46	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное правовыми актом Учреждения	Б, Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов в Учреждении	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документов и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения требований	По запросу Б, Э	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
47	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Э	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	1-3 дня	Э	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	не позднее окончания текущего месяца	Должностные лица, определяющие правовым актом Учреждения	Б,Э	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	-	-	-
48	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Э	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	1-3 дня	Э	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	не позднее окончания текущего месяца	Должностные лица, определяющие правовым актом Учреждения	Б,Э	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	Работники сектора по заработной плате и прочим выплатам; работники сектора доходов	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	-	-	-
49	Иные акты Решения о проведении инвентаризации	0510447	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	на момент окончания фискального периода хозяйственной жизни	Должностное лицо, определяющее правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	По запросу Б,Э
50	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определяющее правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	По запросу Б,Э
51	Надлежа на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	1 день	Э	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники отдела организации закупок и технического обслуживания МКУ "МДУ", МКУ "МЦУ", МКУ "МЦУ" ответственное за имущество Учреждения	на момент окончания фискального периода хозяйственной жизни	Должностное лицо, определяющее правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники отдела организации закупок и технического обслуживания МКУ "МДУ", МКУ "МЦУ", МКУ "МЦУ" ответственное за имущество Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	По запросу Б,Э
52	Требование-наказная	0510451	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов, специалист отдела организации закупок и технического обслуживания МКУ "МЦУ"	1 день	Э	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники отдела организации закупок и технического обслуживания МКУ "МДУ", МКУ "МЦУ", МКУ "МЦУ" ответственное за имущество Учреждения	на момент окончания фискального периода хозяйственной жизни	Должностное лицо, определяющее правовым актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектор учета нефинансовых активов	Должностные лица структурных подразделений Учреждения, работники отдела организации закупок и технического обслуживания МКУ "МДУ", МКУ "МЦУ", МКУ "МЦУ" ответственное за имущество Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	По запросу Б,Э

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
53	Акт приема товаров, работ, услуг	0510452	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 день	Э	Должностное лицо Учреждения, МСУ "МДУ", Уполномоченное на приемку товаров, работ, услуг по закупкам для Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное приказом актом Управления Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностное лицо Учреждения, МСУ "МДУ", Уполномоченное на приемку товаров, работ, услуг по закупкам для Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	По запросу Б,Э
54	Отчет о расходах подотчетного лица (для денежных документов)	0504520	Б	-	-	-	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства (документы) под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное приказом актом Управления Учреждения	Б,Э	Работники сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками, сектора учета бюджетных средств	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства (документы) под отчет	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	По запросу Б,Э
55	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема (по расходам средств, выделенных на прием и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц (текущие расходы), хозяйственные нужды)	0504518	Э, СК	Должностное лицо контрактной службы Учреждения	1 день	Э, СК	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное приказом актом Управления Учреждения	Э, СК	Работники сектора учета бюджетных средств согласно должностной инструкции	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства под отчет	Э, СК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	По запросу Б,Э
56	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (по расходам средств, выделенных на прием и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц (текущие расходы), хозяйственные нужды)	0510521	Э, СК	Должностное лицо контрактной службы Учреждения	1 день	Э, СК	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное приказом актом Управления Учреждения	Э, СК	Работники сектора учета бюджетных средств согласно должностной инструкции	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства под отчет	Э, СК	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	По запросу Б,Э
57	Заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (для денежных документов)	0510521	Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 день	Э	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства (документы) под отчет	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное приказом актом Управления Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Должностное лицо Учреждения, получившее денежные средства (документы) под отчет	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	По запросу Б,Э
58	Акт о списании объектов нефинансовых активов	0510454	Э	Заведующий сектором, бухгалтеры сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Копия по поступлению выбытого активов	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное приказом актом Управления Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Предельная комиссия по выбытию активов	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	По запросу Б,Э
59	Наказание на отпуск материальных ценностей из стороны	0510458	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Должностное лицо, определенное приказом актом Управления Учреждения	на момент совершения факта хозяйственной жизни	Должностное лицо, определенное приказом актом Управления Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Должностное лицо, определенное приказом актом Управления Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и его проверки	По запросу Б,Э

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
60	Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД)	0510460	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное приказом актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Президиум Комиссии по поступлению и выбытию активов	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	По запросу Б,Э
61	Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД)	0510461	Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	1 день	Э	Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения	не позднее окончания текущего месяца	Должностное лицо, определенное приказом актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора расчетов с поставщиками и подрядчиками	Президиум Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения	Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	По запросу Б,Э
62	Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД)	0510463	Э, Б	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	1 день	Э, Б	Комиссия по инвентаризации Учреждения	В течение 15 дней по окончании инвентаризации и	Должностное лицо, определенное приказом актом Учреждения	Б,Э	Заведующий сектором, бухгалтер сектора учета нефинансовых активов	Президиум Комиссии по инвентаризации в Учреждении	Б,Э	Не позднее трех рабочих дней после поступления документа	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	Не позднее пяти рабочих дней со дня получения документа и их проверки	По запросу Б,Э

\* элекронный-Э, элекронный образ-ЭК (сайт-портал), на бумажном носителе -Б

\*\* Согласно правовому акту Учреждения, регулирующие взаимодействие между структурными подразделениями Учреждения и МКУ "ЦС", между подразделениями Учреждения муниципальными, казенными учреждениями и МКУ "ЦС" в процессе исполнения Учреждением бюджетных полномочий главного администратора (администрация доходов бюджета города Рязани)

\*\*\* В течение десяти рабочих дней после внесения изменений в справку бюджетную роспись или в течение 3 рабочих дней после поступления документов, отражающих планируемое совершение факта хозяйственной жизни.

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	
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	1	1	1	X	X	X	
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	
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	1	3	5	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	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	2	0	0	X	X	X	
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	2	3	0	X	X	X	
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	2	3	N	X	X	X	
Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	2	3	I	X	X	X	
Иные объекты интеллектуальной собственности – иное движимое	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	2	3	D	X	X	X	



имущество учреждения														
Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	3	1	1	X	X	X				
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	1	1	X	X	X				
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	1	2	X	X	X				
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	1	5	X	X	X				
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	3	2	X	X	X				
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	3	4	X	X	X				
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	3	5	X	X	X				
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	3	6	X	X	X				
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	3	8	X	X	X				
Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	3	N	X	X	X				
Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	3	I	X	X	X				
Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	3	D	X	X	X				
Амортизация прав пользования жилыми помещениями	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	4	1	X	X	X				
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	4	2	X	X	X				
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	XXXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	4	4	4	X	X	X				

Амортизация прав пользования транспортными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	4	5	X	X	X
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	4	6	X	X	X
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	4	8	X	X	X
Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	6	N	X	X	X
Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	6	R	X	X	X
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	6	I	X	X	X
Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	4	6	D	X	X	X
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	5	3	1	X	X	X
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	5	3	2	X	X	X
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	5	3	3	X	X	X
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	5	3	4	X	X	X
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	5	3	5	X	X	X
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	5	3	6	X	X	X
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	6	1	1	X	X	X
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	6	3	1	X	X	X
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	6	3	N	X	X	X
Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	0	6	3	I	X	X	X
Вложения в иные объекты	XXXXXXXXXXXX	0	1	0	6	3	D	X	X	X

интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	XXXXXXX											
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	3	4	X	X	X		
Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	4	1	X	X	X		
Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	6	N	X	X	X		
Вложения в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	6	R	X	X	X		
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	6	I	X	X	X		
Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	6	6	D	X	X	X		
Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	7	1	1	X	X	X		
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	7	3	1	X	X	X		
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	0	7	3	3	X	X	X		
Права пользования активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	0	0	X	X	X		
Права пользования нефинансовыми активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	4	0	X	X	X		
Права пользования жилыми помещениями	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	4	1	X	X	X		
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	4	2	X	X	X		
Права пользования машинами и оборудованием	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	4	4	X	X	X		
Права пользования транспортными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	4	5	X	X	X		
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	4	6	X	X	X		
Права пользования прочими основными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	4	8	X	X	X		
Права пользования научными	XXXXXXXXXXXX	0	1	1	1	6	N	X	X	X		

исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXXXXX											
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	6	R	X	X	X		
Права пользования программным обеспечением и базами данных	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	6	I	X	X	X		
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	1	6	D	X	X	X		
Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	1	1	X	X	X		
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	1	2	X	X	X		
Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	1	5	X	X	X		
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	3	2	X	X	X		
Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	3	4	X	X	X		
Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	3	5	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 научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	3	N	X	X	X		
Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	3	I	X	X	X		
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности - иного движимого имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	3	D	X	X	X		
Обесценение прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	1	1	4	6	N	X	X	X		

Обесценение прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	6	R	X	X	X
Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	6	I	X	X	X
Обесценение прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	6	D	X	X	X
Обесценение земли	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	7	1	X	X	X
Резерв под снижение стоимости материальных запасов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	1	1	4	8	0	X	X	X
<b>РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	0	0	0	X	X	X
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	1	1	1	X	X	X
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	1	2	1	X	X	X
Денежные документы	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	1	3	5	X	X	X
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	2	1	1	X	X	X
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	2	1	2	X	X	X
Иные ценные бумаги, кроме акций	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	4	2	3	X	X	X
Акции и иные формы участия в капитале	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	4	3	0	X	X	X
Акции	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	4	3	1	X	X	X
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	4	3	2	X	X	X
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	4	3	3	X	X	X
Иные формы участия в капитале	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	4	3	4	X	X	X
Прочие финансовые активы	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	4	5	3	X	X	X
Расчеты с плательщиками налогов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	1	1	X	X	X

Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	1	2	X	X	X
Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	1	4	X	X	X
Расчеты по доходам от собственности	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	2	0	X	X	X
Расчеты по доходам от операционной аренды	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	2	1	X	X	X
Расчеты по доходам от финансовой аренды	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	2	2	X	X	X
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	2	3	X	X	X
Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	2	4	X	X	X
Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	2	6	X	X	X
Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	2	7	X	X	X
Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	2	8	X	X	X
Расчеты по иным доходам от собственности	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	2	9	X	X	X
Расчеты по доходам от концессионной платы	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	2	К	X	X	X
Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	3	1	X	X	X
Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	3	3	X	X	X
Расчеты по условным арендным платежам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	3	5	X	X	X
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	3	6	X	X	X
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	4	0	X	X	X
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	4	1	X	X	X

Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	4	4	X	X	X
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	4	5	X	X	X
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	5	1	X	X	X
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	5	3	X	X	X
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	5	4	X	X	X
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	5	5	X	X	X
Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	6	1	X	X	X
Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	6	3	X	X	X
Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	6	4	X	X	X
Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	6	5	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	0	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	1	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	2	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	3	X	X	X

Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	4	X	X	X
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	7	5	X	X	X
Расчеты по невыясненным поступлениям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	8	1	X	X	X
Расчеты по иным доходам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	5	8	9	X	X	X
Расчеты по заработной плате	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	1	1	X	X	X
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	1	2	X	X	X
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	1	3	X	X	X
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	1	4	X	X	X
Расчеты по авансам по услугам связи	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	2	1	X	X	X
Расчеты по авансам по транспортным услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	2	2	X	X	X
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	2	3	X	X	X
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	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 арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	2	9	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 авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	4	1	X	X	X
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	4	2	X	X	X
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	4	3	X	X	X
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	4	4	X	X	X
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	4	5	X	X	X
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	4	6	X	X	X
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	4	7	X	X	X
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	4	8	X	X	X
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	4	9	X	X	X

государственного сектора на продукцию												
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	4	A	X	X	X		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	4	B	X	X	X		
Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	5	0	X	X	X		
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	6	1	X	X	X		
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	6	2	X	X	X		
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	6	3	X	X	X		
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	6	4	X	X	X		
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	6	5	X	X	X		
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	6	6	X	X	X		
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	6	7	X	X	X		
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	7	2	X	X	X		
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	7	3	X	X	X		
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	6	7	5	X	X	X		
Расчеты по авансовым безвозмездным	XXXXXXXXXXXX	0	2	0	6	8	1	X	X	X		

перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	XXXXXXX											
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	8	4	X	X	X		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	8	5	X	X	X		
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	8	6	X	X	X		
Расчеты по авансам по прочим расходам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	9	0	X	X	X		
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	9	6	X	X	X		
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	9	7	X	X	X		
Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	9	8	X	X	X		
Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	6	9	9	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	1	1	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	1	2	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	1	3	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	1	4	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	1	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	2	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по	XXXXXXXXXXXX	0	2	0	8	2	3	X	X	X		

оплате коммунальных услуг	XXXXXXX											
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	5	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	6	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	7	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	2	8	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	3	1	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	3	2	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	3	4	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	6	2	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	6	3	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	6	4	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	6	5	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	6	6	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	6	7	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	9	1	X	X	X		
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	2	0	8	9	3	X	X	X		

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

	XXXXXXX											
Расчеты по ущербу нематериальным активам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	7	2	X	X	X		
Расчеты по ущербу произведенным активам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	7	3	X	X	X		
Расчеты по ущербу материальных запасов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	7	4	X	X	X		
Расчеты по недостачам денежных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	8	1	X	X	X		
Расчеты по недостачам иных финансовых активов	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	8	2	X	X	X		
Расчеты по иным доходам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	0	9	8	9	X	X	X		
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	1	0	0	2	X	X	X		
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	1	0	8	2	X	X	X		
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	1	0	9	2	X	X	X		
Вложения в облигации	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	1	5	2	1	X	X	X		
Вложения в векселя	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	1	5	2	2	X	X	X		
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	1	5	2	3	X	X	X		
Вложения в акции	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	1	5	3	1	X	X	X		
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	1	5	3	2	X	X	X		
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	1	5	3	3	X	X	X		
Вложения в иные формы участия в капитале	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	1	5	3	4	X	X	X		
Вложения в прочие финансовые активы	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	2	1	5	5	3	X	X	X		
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	0	0	0	X	X	X		
Расчеты с бюджетами бюджетной	XXXXXXXXXXXX	0	3	0	1	1	1	X	X	X		

системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	XXXXXXX										
Расчеты с кредиторами по государственными (муниципальными) ценными бумагам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	1	1	2	X	X	X	
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	1	1	3	X	X	X	
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	0	X	X	X	
Расчеты по заработной плате	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	1	X	X	X	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	2	X	X	X	
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	3	X	X	X	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	1	4	X	X	X	
Расчеты по услугам связи	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	1	X	X	X	
Расчеты по транспортным услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	2	X	X	X	
Расчеты по коммунальным услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	3	X	X	X	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	4	X	X	X	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	5	X	X	X	
Расчеты по прочим работам, услугам	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	6	X	X	X	
Расчеты по страхованию	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	7	X	X	X	
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	2	8	X	X	X	
Расчеты по приобретению основных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	3	1	X	X	X	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	3	2	X	X	X	
Расчеты по приобретению материальных запасов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	3	0	2	3	4	X	X	X	

Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	4	1	X	X	X
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	4	2	X	X	X
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	4	3	X	X	X
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	4	4	X	X	X
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	4	5	X	X	X
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	4	6	X	X	X
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	4	7	X	X	X
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	4	8	X	X	X
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	4	9	X	X	X
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	4	A	X	X	X



исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию													
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	4	В	Х	Х	Х			
Расчеты по социальному обеспечению	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	6	0	Х	Х	Х			
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	6	1	Х	Х	Х			
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	6	2	Х	Х	Х			
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	6	3	Х	Х	Х			
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	6	4	Х	Х	Х			
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	6	5	Х	Х	Х			
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	6	6	Х	Х	Х			
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	6	7	Х	Х	Х			
Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	7	0	Х	Х	Х			
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	7	2	Х	Х	Х			
Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	7	3	Х	Х	Х			
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	7	5	Х	Х	Х			
Расчеты по прочим расходам	XXXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	9	0	Х	Х	Х			
Расчеты по штрафам за нарушение	XXXXXXXXXXXXX	0	3	0	2	9	3	Х	Х	Х			

условий контрактов (договоров)	XXXXXXX											
Расчеты по другим экономическим санкциям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	9	5	X	X	X		
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	9	6	X	X	X		
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	9	7	X	X	X		
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	9	8	X	X	X		
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	2	9	9	X	X	X		
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	0	1	X	X	X		
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	0	2	X	X	X		
Расчеты по прочим платежам в бюджет	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	0	5	X	X	X		
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	0	6	X	X	X		
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	0	7	X	X	X		
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	0	8	X	X	X		
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	0	9	X	X	X		
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	0	X	X	X		
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	1	X	X	X		
Расчеты по налогу на имущество организаций	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	2	X	X	X		

Расчеты по земельному налогу	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	3	X	X	X
Расчеты по единому налоговому платежу	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	4	X	X	X
Расчеты по единому страховому тарифу	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	3	1	5	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 с депонентами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	2	X	X	X
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	3	X	X	X
Внутриведомственные расчеты	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	4	X	X	X
Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	8	4	X	X	X
Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	9	4	X	X	X
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	5	X	X	X
Расчеты с прочими кредиторами	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	0	6	X	X	X
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	6	6	X	X	X
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	7	6	X	X	X
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	8	6	X	X	X
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	3	0	4	9	6	X	X	X
<b>РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	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	X	X	X
Доходы финансового года,	XXXXXXXXXXXX	0	4	0	1	1	6	X	X	X

предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXX											
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	1	7	X	X	X		
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	1	8	X	X	X		
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	1	9	X	X	X		
Расходы текущего финансового года	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	2	0	X	X	X		
Расходы экономического субъекта	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	2	0	2	X	X		
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	2	6	X	X	X		
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	2	7	X	X	X		
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	2	8	X	X	X		
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	2	9	X	X	X		
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	3	0	X	X	X		
Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	4	1	X	X	X		
Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	4	9	X	X	X		
Расходы будущих периодов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	5	0	X	X	X		
Резервы предстоящих расходов	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	4	0	1	6	0	X	X	X		
<b>РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	0	0	0	X	X	X		
Санкционирование по текущему финансовому году	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	0	1	0	X	X	X		
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному)	XXXXXXXXXXXX XXXXXXX	0	5	0	0	2	0	X	X	X		

финансовому году)											
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	3	0	X	X	X	
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	4	0	X	X	X	
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	0	9	0	X	X	X	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	1	0	1	X	X	X	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	1	0	2	X	X	X	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	1	0	3	X	X	X	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	1	0	4	X	X	X	
Полученные лимиты бюджетных обязательств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	1	0	5	X	X	X	
Лимиты бюджетных обязательств в пути	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	1	0	6	X	X	X	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	1	0	9	X	X	X	
Принятые обязательства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	2	0	1	X	X	X	
Принятые денежные обязательства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	2	0	2	X	X	X	
Принимаемые обязательства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	2	0	7	X	X	X	
Отложенные обязательства	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	2	0	9	X	X	X	
Бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	0	X	X	X	
Доведенные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	1	X	X	X	
Бюджетные ассигнования к распределению	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	2	X	X	X	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	3	X	X	X	
Переданные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	4	X	X	X	

Полученные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	5	X	X	X
Утвержденные бюджетные ассигнования	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	3	0	9	X	X	X
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	4	0	0	X	X	X
Утвержденный объем финансового обеспечения	XXXXXXXXXXXX XXXXXX	0	5	0	7	0	0	X	X	X

### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30
Материальные ценности – полиграфическая продукция	44

Положение  
о комиссии по поступлению и выбытию активов  
администрации города Рязани

Настоящее Положение определяет задачи, функции и права комиссии по поступлению и выбытию активов администрации города Рязани (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, 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:

- работников структурных подразделений Учреждения, обладающих специальными знаниями, по согласованию с руководителями структурных подразделений Учреждения;
- работников подведомственных казенных учреждений по виду деятельности по согласованию с их руководителями;
- специалистов сторонних организаций на договорной основе.

3. Состав и организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается правовым актом Учреждения.

3.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, является ответственным лицом за формирование электронных документов. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Председатель и его заместитель подписывают электронные документы квалифицированной электронной подписью. Члены комиссии подписывают электронные документы простой электронной подписью.

2

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение текущей документации, оформление документов по формам, предусмотренным действующим законодательством и правовыми актами Учреждения, передает их в МКУ «ЦС» 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, но не реже 1 раза в месяц. В том случае, если для подтверждения решения Комиссии не подписываются документы по формам, предусмотренным действующим законодательством и правовыми актами Учреждения, а также в случаях, требующих пояснений, секретарем Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Проекты протоколов заседания Комиссии составляются со сбором подписей представителей МКУ «ЦС» и МКУ «МЦУ», компетентных в вопросах рассматриваемых фактов хозяйственной жизни и (или) инициализирующими данную процедуру, а также входящими в состав Комиссии.

3.5. Комиссия правомочна принимать решения, если присутствуют не менее двух третей 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 Учреждения о передаче в оперативное управление Учреждения и постановке на баланс объектов нефинансовых активов Комиссия проводит осмотр объектов, определяет их техническое состояние, возможность использования по назначению и принимает решение о принятии их к учету.

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

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

##### 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 Учреждения, наделенных правами юридического лица, или муниципальных казенных учреждений города Рязани в соответствии с отдельными правовыми актами Учреждения);

- 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 нефинансовые активы, 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 правовыми актами Учреждения, и устанавливает необходимость изменения балансовой стоимости инвентарного объекта и срока его полезного использования.

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

#### 4.5. Определение стоимости части объекта основных средств.

При выделении части зданий (нежилых помещений) для передачи в аренду или безвозмездное пользование, а также при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основных средств, при условии, что стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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

1  
смены ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при установлении фактов хищения или злоупотреблений, порчи материальных ценностей.

В ходе проведения инвентаризации Комиссия производит непосредственный осмотр имущества, определяет техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению, устанавливает целесообразность, пригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию, то есть причину списания с составлением документов, предусмотренных действующим законодательством и правовыми актами Учреждения.

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:

- оценивает возможность получения Учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта;
- 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 бюджетного бухгалтерского 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;
- рассматривает сроки действия права Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- определяет возможность морального износа объекта;
- 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 правовыми актами Учреждения.

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 активов и объектов забалансовых счетов, используемых для осуществления некоторых функций, выполняемых Учреждением, Комиссия рассматривает первичные документы об их вручении гражданам и организациям города, обращения работников, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (служебные записки, перечни, списки, отчеты и т.п.), составляет документы о списании, предусмотренные действующим законодательством и правовыми актами Учреждения.

4.8.3. 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 правовыми актами Учреждения.

4.8.4. При принятии решения по списанию таких объектов забалансовых счетов, как сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов, Комиссия рассматривает инвентаризационные описи, документы, подтверждающие прекращение обязательства

в связи со смертью (ликвидацией) дебитора, срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации. Комиссия подтверждает решение о списании задолженности составлением акта произвольной формы.

4.8.5. При принятии решения по списанию таких объектов забалансовых счетов, как 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 правового акта Учреждения.

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

При списании с балансового учета сомнительной задолженности 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 задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) Учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

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.

4.10. Принятие решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней).

Для списания с балансового учета начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) необходимо обращение в Комиссию структурного подразделения Учреждения, ответственного за начисление данной задолженности.

В случае принятия Комиссией решения о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней), структурное подразделение Учреждения, ответственное за начисление данной задолженности, готовит проект распоряжения о списании дебиторской задолженности, а также направляет уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контрактам поставщику (подрядчику, исполнителю).

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

1. В Учреждении и его структурных подразделениях учет нефинансовых активов 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 0510450);

- требование – накладная (код формы по ОКУД 0510451);

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (коды форм по ОКУД 0504205, 0510458

- 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. При организационно-технической возможности применяются электронные формы унифицированных первичных учетных документов.

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

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

3. Для учета объектов основных средств, а также нематериальных и непроектированных 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, Карточку учета имущества в личном пользовании (код формы по ОКУД 0509097).

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 приклеивания

2

самоклеющейся ленты с числовым кодом, выбитым механическим принтером, либо несмываемой краской.

На предметы мягкого инвентаря и основные средства, стоимостью до 3000 руб. включительно рекомендуется приклеить ярлык с названием организации, ценой предмета и датой приобретения.

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 от соответствующего структурного подразделения Учреждения, от муниципальных учреждений, подведомственных Учреждению 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:

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

При этом подразумевается передача всех основных средств, произведенных и нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов, числящихся в бухгалтерском учете за ответственным лицом, а не отдельных объектов нефинансовых активов, в случае:

- увольнения работника из Учреждения,
- направлении работника в длительную командировку,
- переводе работника в другое структурное подразделение Учреждения,
- в других случаях, связанных с расторжением договора о полной индивидуальной материальной ответственности;

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

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

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

5) 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 сохраняться в помещениях, где обеспечена пожарная безопасность.

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

10. МКУ «ЦС» ежеквартально и (или) по требованию предоставляет работникам Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, перечень нефинансовых активов, числящихся за ними согласно данным бухгалтерского учета Учреждения.

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

При применении электронного документа «Решение о проведении инвентаризации (код формы по ОКУД 0510439)» и в связи с тем, что документ будет формироваться на основании утвержденных правовых актов Учреждения, его согласование не предусматривается.

При проведении инвентаризации применяются следующие методы:

- метод осмотра;
- видеофиксация, фотофиксация;
- метод подтверждения, выверки (интеграции);
- метод расчетов.

1. Инвентаризация активов

В целях настоящего Порядка проведения инвентаризации активов, обязательств, иных расчетов и объектов забалансовых счетов (далее – Порядок) под активами Учреждения понимаются основные средства, произведенные и материальные активы, материальные запасы, наличные и безналичные денежные средства, денежные документы, финансовые вложения и прочие финансовые активы.

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

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

При этом подразумевается передача всех основных средств, произведенных и нематериальных активов, материальных запасов, числящихся в бухгалтерском учете за ответственным лицом, а не отдельных объектов нефинансовых активов, в случае:

- увольнения работника из Учреждения,
- направлении работника в длительную командировку,
- переводе работника в другое структурное подразделение Учреждения,
- в других случаях, связанных с расторжением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Комиссией проводится инвентаризация основных средств, произведенных и нематериальных активов, материальных запасов, числящихся на ответственном хранении ответственного лица, передающего имущество. Приемка - передача оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), накладными (коды форм по ОКУД 0510450, 0510451).

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

Комиссией проводится выборочная инвентаризация основных средств, произведенных и нематериальных активов, материальных запасов у ответственного лица, в отношении которого имеется указанная информация, или в помещении, в котором находилось похищенное имущество. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых

активов (код формы по ОКУД 0510466) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463).

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

Проводится выборочная инвентаризация основных средств, произведенных и нематериальных активов, материальных запасов в помещениях, которые подверглись воздействию указанных факторов комиссией, назначенной правовым актом Учреждения. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463).

4) при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса). Под комплексом объектов учета (имущественного комплекса) принимается понятие имущественного комплекса в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

На основании правового акта Учреждения Комиссия проводит осмотр объектов, определяет их техническое состояние, возможность дальнейшего использования по назначению. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466), актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463), актами приема-передачи нефинансовых активов (коды форм по ОКУД 0504101, 0510454) и (или) актами приема-передачи, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

5) в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года. Для проведения инвентаризации создаются центральная, рабочие комиссии, состав и положение о которых утверждается правовыми актами Учреждения.

Инвентаризация нефинансовых активов, за исключением объектов недвижимости и произведенных активов, производится не реже одного раза в три года. Возможна инвентаризация отдельных, определенных правовым актом Учреждения, групп нефинансовых активов.

Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) и актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463).

В ходе проведения инвентаризации инвентаризационные комиссии применяют положения Федерального стандарта «Обесценение активов», а именно:

- а) выявляют 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 инвентаризационные комиссии обозначают в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

б) выявляют 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.

в) выносят 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, инвентаризационные комиссии оценивают степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляют признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета.

При заполнении графы 8 «статус объекта учета» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) используются следующие коды для информации о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:

Для основных средств, нематериальных активов, прав пользования:

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.

При заполнении графы 9 «целевая функция актива» инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0510466) используются следующие коды для информации о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта:

Для объектов основных средств, нематериальных активов, прав пользования:

Э - введение в эксплуатацию, Р - ремонт, К - консервация объекта, Д - дооснащение (дооборудование), С - списание, У - утилизация. В случае нормальной эксплуатации объектов графа не заполняется.

Для материальных запасов:

И - использовать, ПХ - продолжить хранение, С - списание, Р - ремонт.

В ходе проведения инвентаризации инвентаризационные комиссии рассматривают возможность установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» по счетам учета 010200000 и 011160000.

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) 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) в графе «Примечание» по возможности указывается оборудование, на котором установлены данные объекты учета.

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

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

При этом подразумевается передача всех денежных документов, числящихся в бухгалтерском учете за ответственным лицом, а не отдельных объектов, в случае:

- увольнения работника,
- направлении работника в длительную командировку,
- переводе работника в другое структурное подразделение Учреждения,
- в других случаях, связанных с расторжением договора о полной индивидуальной материальной ответственности;

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

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

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

комплекса) принимается понятие имущественного комплекса в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации;

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

До начала инвентаризации от ответственного лица, отвечающего за сохранность денежных документов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465).

Инвентаризация денежных документов проводится комиссией, назначенной правовыми актами Учреждения. Результаты инвентаризации денежных документов, оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465).

Во время инвентаризации операции с денежными документами не производятся.

Подчистки и поправки в описях не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и ответственным лицом.

При выявлении в ходе инвентаризации расхождений между фактическим наличием денежных документов и учетными данными, в актах (форма по ОКУД 0317013) и инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0510465) указываются их суммы и обстоятельства возникновения.

1.3. Инвентаризация безналичных денежных средств, финансовых вложений 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 (код форм по ОКУД 0504081, 0510464).

1.4. Инвентаризация капитальных вложений проводится ежегодно в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года и оформляется актом инвентаризации бюджетных счетов, форма которого приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани. При проведении инвентаризации капитальных вложений комиссия выясняет причины образования, проверяет структуру и обоснованность суммы затрат, числящихся в остатке на бухгалтерского счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» по состоянию на дату инвентаризации, а именно затраты:

- на приобретение нефинансовых активов, в том числе таможенные пошлины и сборы;
- на строительство;
- изготовление, в том числе расходы на материалы;
- доставку;
- доведение нефинансового актива до состояния, в котором он пригоден для использования
- иное, тому подобное.

## 2. Инвентаризация финансовых обязательств, учтенных на балансовых счетах

Для целей настоящего Порядка под финансовыми обязательствами понимаются кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

2.1. Инвентаризация кредиторской задолженности проводится:

1) по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по состоянию не ранее 1 октября текущего финансового года, - путем подписания сторонами актов сверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города

Рязани, и формировании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089).

В том случае, если кредиторская задолженность сформирована более поздней датой из резерва по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)), акт сверки взаимных расчетов составляется так, как если бы кредиторская задолженность сформировалась по состоянию на дату проведения инвентаризации.

2) по доходам, облагаемым НДС, а также по неналоговым доходам, по которым за МКУ «ЦС» закреплены полномочия по администрированию доходов бюджета города Рязани, в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, - по состоянию не ранее 1 октября текущего финансового года, путем подписания сторонами актов сверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

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

2.2. Инвентаризация кредитов банков и займов обязательно проводится в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября текущего финансового года. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационной описью задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0504083).

2.3. Инвентаризация резервов проводится следующим образом.

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

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

По состоянию не ранее 1 октября текущего финансового года проводится также инвентаризация резерва по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)). Она оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089) на основании актов сверки взаимных расчетов.

### 3. Инвентаризация дебиторской задолженности на балансовых счетах

Инвентаризация дебиторской задолженности проводится:

1) по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по состоянию не ранее 1 октября текущего финансового года, - путем подписания сторонами актов сверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани, или анализа информации, предоставленной структурными подразделениями Учреждения по соответствующим запросам;

2) по доходам, облагаемым НДС, а также по неналоговым доходам, по которым за МКУ «ЦС» закреплены полномочия по администрированию доходов бюджета города Рязани, в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, - по состоянию не ранее 1 октября текущего финансового года, путем подписания сторонами актов сверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани.

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

#### 4. Инвентаризация нефинансовых активов, учитываемых на забалансовых счетах

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

4.2. Инвентаризация объектов учета забалансовых счетов:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 44 «Материальные ценности – полиграфическая продукция»

осуществляется в порядке, аналогичном порядку проведения инвентаризации активов, изложенному в пункте 1.1 настоящего Порядка, и оформляется теми же документами.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности заполненные инвентаризационные описи (сличительные ведомости) на материальные ценности, полученные (переданные) в пользование, согласовываются с собственником (арендатором) имущества.

#### 5. Инвентаризация обязательств, учтенных на забалансовых счетах

В отношении обязательств, числящихся на забалансовых счетах, инвентаризация проводится путем документальной проверки.

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

## 6. Инвентаризация иных расчетов

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

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

При этом проверяются соответствующие счета аналитического учета счетов:

- 020500000 «Расчеты по доходам»;
- 020600000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 021000000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
- 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами».

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы, акты сверки взаимных 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 администрации города Рязани.

Дополнительно для оформления инвентаризации по доходам используется инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0504091).

По сведениям, указанным рабочими комиссиями в инвентаризационных описях, центральной комиссией составляется акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0510463).

## 7. Инвентаризация счетов санкционирования расходов бюджета

Инвентаризации подлежат лимиты бюджетных обязательств, обязательства, бюджетные ассигнования, сметные (плановые, прогнозные) назначения, утвержденный объем финансового обеспечения.

При проведении инвентаризации используются первичные документы (муниципальные контракты, договоры, акты, уведомления и т.д.), правовые акты Учреждения, данные отчетов о состоянии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, уведомления о размере источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани, уточненный прогноз поступлений доходов, включенных в кассовый план бюджета города Рязани.

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

## 8. Инвентаризация доходов и расходов будущих периодов

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

При инвентаризации доходов будущих периодов проверяется:

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

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

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

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

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

### 9.1. Инвентаризация активов и объектов забалансовых счетов.

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

Представители МКУ «ЦС» вводятся в состав Комиссии:

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

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

### 9.2. Инвентаризация обязательств и иных расчетов

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

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

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, 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 уполномоченным должностным лицом Учреждения или работником МКУ «ЦС», уполномоченным проводить операции с денежными документами, по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (код формы по ОКУД 0510521).

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) или отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520).

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 уполномоченному должностному лицу Учреждения или работнику МКУ «ЦС», 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 администрации города Рязани.

2.3. Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) предоставляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности ежемесячно до третьего числа месяца, следующего за отчетным.

2.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505) или отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

2.5. Проверенный авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) утверждается руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом.

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 уполномоченному должностному лицу Учреждения или работнику МКУ «ЦС», уполномоченному проводить операции с денежными документами, по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505) или отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520).

2.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) или не передан уполномоченному должностному лицу Учреждения или работнику МКУ «ЦС», уполномоченному проводить операции с денежными документами, остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований действующего законодательства.



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

1. Общие положения

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

2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет

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

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

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 выдачи 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 журнал 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 МКУ «ЦС» либо авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505) и заявления о выплате суммы возмещения расходов, произведенной в пользу Учреждения, либо отчета о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520). В обоих случаях прикладываются подтверждающие документы, согласованные с руководителем Учреждения или с иным уполномоченным должностным лицом. Аналогичный порядок применяется в отношении расходов, не связанных с командированием.

Выдача (перечисление) денежных средств в порядке возмещения расходов, произведенных работником из личных средств (включая перерасход по выданным под отчет суммам), 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 бюджетный бухгалтерский 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, 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 и отчетов о расходах подотчетного лица

4.1. Работник, получивший денежные средства под отчет, или осуществивший расходы в пользу Учреждения за счет личных средств, составляет либо авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) либо отчет о расходах подотчетного лица (код формы по ОКУД 0504520) (далее – Отчет) с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

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

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

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

4.3. Нумерация Отчетов производится не подотчетным лицом, а работником МКУ «ЦС».

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

4.5. Проверка Отчета заместителем директора - главным бухгалтером МКУ «ЦС» или бухгалтером, утверждение его руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его представления в МКУ «ЦС». Окончательный расчет по Отчету осуществляется в срок не более 30 дней с момента его утверждения руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом.

4.6. Оплата перерасхода по Отчету (возмещение расходов, произведенных работником из личных средств) осуществляется после проверки его 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 администрации города Рязани.

4.8. В случаях:

- отмены командирования работника,
- неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по выданным подотчетным суммам),
- непредставления Отчета в установленные сроки

подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника Учреждения.

Удержание подотчетных сумм осуществляется либо согласно личному заявлению работника, согласованному руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом, либо на основании правового акта Учреждения об удержании авансовых сумм, изданного не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, с соблюдением норм действующего законодательства.

## Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходования

### 1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

### 2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

В Учреждении формируются следующие виды резервов предстоящих расходов (далее – Резерв):

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

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

- резерв на выходное пособие, связанное с реструктуризацией деятельности;

- резерв по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг));

- резерв предстоящих расходов в сумме арендных платежей, относящихся к операционной аренде, за весь срок пользования имуществом по договору аренды.

### 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 =  $K \times ЗП_{ср}$ ,

где  $K$  – общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на последний рабочий день года, предшествующий году, на который формируется Резерв;

ЗПср – средняя заработная плата по всем работникам в целом.

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

где  $C$  – ставка страховых взносов.

3.2. Оценка обязательств осуществляется МКУ «ЦС» на основании сведений, предоставляемых кадровой службой Учреждения.

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

3.4. Оценка обязательств и операция по формированию 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, отражается в бюджетном учете в последний рабочий день года, предшествующего году, на который формируется Резерв.

#### 4. Оценка обязательств и формирование резерва на выходное пособие, связанное с реструктуризацией деятельности

4.1. Оценка обязательств и операция по формированию Резерва на выходные пособия осуществляется в последний рабочий день года, предшествующего году, на который формируется Резерв.

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

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

#### 5. Оценка обязательств и формирование резерва по обязательствам Учреждения за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью Учреждения принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг))

5.1. Резерв создается в целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о финансовом положении Учреждения за I квартал, I полугодие, 9 месяцев текущего года, формируется 5-го числа месяца следующего за отчетным на срок – один месяц, следующий за отчетным, и отражается в бухгалтерском учете в последний день отчетного периода.

5.2. В резерв включаются суммы по исполнению муниципальных контрактов или их этапов, которые исполнены в отчетном периоде, но первичные отчетные документы по которым находятся на рассмотрении, подписании или в пути, а именно:

- суммы предусмотренных ежемесячных выплат (абонентской платы);
- суммы, заявленные к оплате в месяце, следующем за отчетным, инициатором закупки по исполнению муниципальных контрактов и (или) их этапов.

6. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов в сумме арендных платежей, относящихся к операционной аренде, за весь срок пользования имуществом по договору аренды.

6.1. Резерв создается при признании (принятии к учету) права пользования нефинансовыми активами по договору аренды.

6.2. В резерв включаются суммы арендных платежей за весь срок пользования имуществом по договору аренды.

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

7.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

7.3. Операция по формированию Резерва оформляется бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833).

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

7.5. В течение периода существования резерва по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора)), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, по факту получения первичных документов, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признается за счет суммы ранее созданного резерва кредиторская задолженность.

В случае, если до конца месяца следующего за отчетным какие-либо документы будут отклонены, данная сумма списывается из созданного резерва в последний день месяца следующего за отчетным.

7.6. Резерв предстоящих расходов в сумме арендных платежей, относящихся к операционной аренде, за весь срок пользования имуществом по договору аренды погашается путем начисления кредиторской задолженности по арендным платежам по графику оплаты арендных платежей.

7.7. 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 руководителем 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 Отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственных условий, 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.

