



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 декабря 2018 г.

№ 2180-р

Об утверждении учетной политики администрации города Рязани

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, постановлением администрации города Рязани от 24.11.2017 № 5202 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани заместителю главы администрации, руководителю аппарата Пашкевичу С.В.», распоряжением администрации города Рязани от 14.12.2018 № 1182-л:

1. Утвердить учетную политику администрации города Рязани (далее – Учетная политика) согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Рязани согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Установить, что Учетная политика применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета администрации города Рязани с 1 января 2019 года, при составлении бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности администрации города Рязани, начиная с отчетности 2019 года.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления – главного бухгалтера управления главного бухгалтера аппарата администрации Гранёву Н.В.

Заместитель главы администрации

Е.Б.Сорокина

Учетная политика администрации города Рязани

1. Общие положения

1.1. Бюджетный бухгалтерский 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 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

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

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

- рабочий план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения фактов хозяйственной жизни по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденный Инструкцией, приказом № 162н;

- порядок отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном бухгалтерском учете Учреждения, установленный соответствующими правовыми актами Учреждения, с учетом организационной структуры Учреждения и специфики его деятельности;

- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную приказом №162н.

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 - город Рязань.



1.5. Бухгалтерский 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. Бюджетный бухгалтерский учет и налоговый учет в Учреждении осуществляется управлением главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани (далее – Управление), являющимся структурным подразделением администрации города Рязани. Начальник Управления, работники Управления руководствуются в своей деятельности Положением об управлении главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани.

В случае увольнения начальника Управления передача дел проводится на основании отдельного правового акта Учреждения, в котором указываются лица, ответственные за прием и передачу дел, сроки приема-передачи дел, порядок проведения и документального оформления процедуры приема-передачи дел, в том числе оформления и утверждения руководителем акта приема-передачи дел.

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 начальник управления – главный бухгалтер управления главного бухгалтера аппарата администрации, заместитель начальника управления – начальник отдела по учету нефинансовых активов и обязательств управления главного бухгалтера аппарата администрации в соответствии с Положением об управлении главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани, должностными инструкциями.

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 Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, 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 № 2 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 бюджетного бухгалтерского учета в Учреждении могут утверждаться следующие правовые акты:

- об установлении ежемесячного лимита по мобильным телефонам сотовых сетей связи;
- об установлении ежемесячных лимитов пользования междугородной телефонной связью и внутризоновой связью структурным подразделениям администрации города Рязани;
- об установлении лимита остатка наличных денег в кассе администрации города Рязани;
- о наличных денежных средствах, выдаваемых под отчет;
- о наличных денежных средствах, выдаваемых с целью вручения премий, приобретения за наличный расчет подарков (ценных, памятных, а также сувениров, сувенирной продукции) и цветов гражданам и коллективам к юбилеям, праздникам и другим мероприятиям;
- о назначении комиссии для проведения ревизии кассы в администрации города Рязани;
- 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 движению активов, объектов забалансовых счетов 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 управлением главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани 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 и управлением главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани 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 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 муниципальных служащих администрации города Рязани 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 выплаты денежных компенсаций гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин города Рязани»;
- об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений администрации города Рязани при осуществлении администрацией города Рязани бюджетных полномочий главного администратора (администратора) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города Рязани;
- о проведении экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;
- об определении ответственных должностных лиц администрации города Рязани;
- о составе постоянно действующей экспертной комиссии для уничтожения корешков чековых книжек с истекшим сроком хранения в администрации города Рязани.

1.13. Учреждение, имея незанятые площади в зданиях, принадлежащих ему на праве оперативного управления, заключает с разрешения собственника муниципального имущества договоры аренды и договоры безвозмездного пользования данным имуществом.

Объекты учета аренды и безвозмездного пользования в рамках договоров, заключенных на неопределенный срок согласно действующему законодательству считаются объектами операционной аренды. Доходы и расходы по таким объектам принимаются к учету исходя из срока бюджетного планирования.

2. Учетная политика для целей бюджетного бухгалтерского 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 и приказом № 52н, предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах Учреждения, а также о фактах хозяйственной жизни, изменяющих указанные активы и обязательства, путем сплошного, непрерывного и документального учета.

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

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

2.1.3. В Учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с применением автоматизированного способа ведения бухгалтерского учета (комплексная система автоматизации бухгалтерского учета «Парус»). Автоматизация бюджетного 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 бюджетного



учета. Данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных используемого программного комплекса, которые выводятся на бумажные носители - выходные формы документов, включая журналы операций, карточки, ведомости, отчеты.

2.1.4. Перечень форм первичных, сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых на участках с автоматизированным способом обработки, излагается в приложении № 1 к Учетной политике администрации города Рязани. При наличии технической возможности формирование регистров бухгалтерского учета, за исключением журналов операций, производится на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

2.1.5. При отсутствии унифицированных форм первичной учетной документации для оформления соответствующих фактов хозяйственной жизни используются формы документов, разработанные Учреждением, обозначенные в приложении № 2 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 учетной политики и приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани, не являются первичными учетными документами. Их использование для бюджетного 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 бюджетного бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» (№№ 1 (средства местного бюджета));
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№№ 2 (средства местного бюджета), 2б (средства во временном распоряжении), 2в (привлеченные кредиты));
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3 (средства местного бюджета));
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4 (средства местного бюджета));
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№№ 5 (неналоговые доходы местного бюджета), 5а (доходы по полученным межбюджетным трансфертам), 5б (средства федерального бюджета));
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6 (средства местного бюджета));
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7 (средства местного бюджета));
- Журнал по прочим операциям (№№ 8а (ответственное структурное подразделение - расчетно-финансовый отдел, кроме операций по санкционированию расходов), 8б (ответственное структурное подразделение - отдел по учету нефинансовых активов и обязательств, в том числе операции по санкционированию расходов), 8в (ответственное структурное подразделение - сектор расчетов по заработной плате и прочим выплатам, в том числе операции по санкционированию расходов), 8г (ответственное структурное подразделение - расчетно-финансовый отдел, для принятия сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств), 8д (ответственное структурное подразделение - расчетно-финансовый отдел, для принятия бюджетных и денежных обязательств)).
- Журнал операций по забалансовым счетам (№№ 9а (ответственное структурное подразделение - расчетно-финансовый отдел), 9б (ответственное структурное подразделение - отдел по учету нефинансовых активов и обязательств)).

- Главная книга;

- иные регистры, предусмотренные Инструкцией.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что

реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Периодичность формирования и архивной обработки регистров бюджетного 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 бюджетного бухгалтерского 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, главным бухгалтером или его заместителем.

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

Первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых счетов, которые отражаются в журнале операций по счету «Касса» в разрезе счетов в рублях) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

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

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

2.1.9. При заполнении вручную отдельных граф первичных учетных документов, касающихся кодов бюджетной классификации, номеров счетов, допускаются исправления, внесенные работником Управления, допустившим ошибку, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено»), даты внесения исправлений и подписями указанного работника и начальника Управления.

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	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись (запись по способу «красное сторно» и дополнительную запись) на конец отчетного периода

отчетности, но до даты принятия уполномоченным органом	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»

2.1.9. 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.

2.1.10. Записи в журнал операций с безналичными денежными средствами производятся на основании первичных учетных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по лицевому счету.

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

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

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

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

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету



всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно.

Главная книга формируется единая по всем источникам финансирования.

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

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

2.1.15. Для обеспечения своевременной передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном бухгалтерском 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 - 15 января текущего финансового года (для первичных документов по оплате труда – последний рабочий день отчетного финансового года), после которой первичные учетные документы отчетного финансового года для учета не принимаются.

2.1.16. Управление составляет и представляет бухгалтерскую (финансовую) сводную месячную, квартальную, годовую и иную отчетность по главе 444 «администрация города Рязани» как главный распорядитель средств, получатель бюджетных средств, администратор 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 Управление бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими письмами администрации города Рязани.

Ответственность за достоверность представляемых подведомственными Учреждению муниципальными учреждениями отчетных данных возлагается на руководителя и главного бухгалтера данных учреждений.

2.1.18. Документы, имеющие отношение к бюджетному бухгалтерскому учету, налоговому учету Учреждения, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел по Управлению и являются составной частью общей номенклатуры дел Учреждения.

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.

2.2. Рабочий план счетов Учреждения

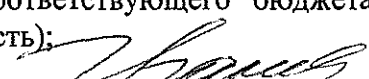
2.2.1. Бюджетный бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Инструкцией, и в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, утвержденным приказом № 162н.

2.2.2. Ведение бюджетного бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, изложенным в приложении № 5 к Учетной политике администрации города Рязани, следующим образом:

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

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

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



«3» - средства во временном распоряжении;

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

«1» - санкционирование по текущему финансовому году;

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

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

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

«9» - санкционирование на иные очередные года (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 движению активов, объектов забалансовых счетов администрации города Рязани (далее – Комиссия).

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

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

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

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



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

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

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

Учет на складе Учреждения ведется в книге учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504042) автоматизированным способом. Вывод на печать указанной книги осуществляется один раз по окончании текущего финансового года.

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».

2.4. 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.

Основными целями инвентаризации являются:

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

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

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

В случае необходимости инвентаризация и состав комиссии для ее проведения могут быть назначены отдельным правовым актом Учреждения по решению руководителя Учреждения или должностного лица, которому делегированы соответствующие полномочия.

2.4.3. Результаты инвентаризации оформляются с документами, формы которых установлены приказом № 52н, а также формами, самостоятельно разработанными Учреждением и приведенными в приложении № 2 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 РФ от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

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



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.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

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

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

Инвентарные номера основных средств состоят из 8 знаков:

1) Первый 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, портъеры 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 8 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.

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

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

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 покупки новых необходимо техническое заключение организации, в уставной деятельности которой предусмотрен ремонт и техническое (сервисное) обслуживание вычислительной техники, и (или) соответствующего структурного подразделения Учреждения.

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

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

При пересчете должно соблюдаться условие:

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

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

Определение срока полезного использования основных средств и распределение основных средств по амортизационным группам проводится в соответствии с редакцией Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации

основных средств, включаемых в амортизационные группы», действующей в момент постановки на учет Комиссией, исходя из максимального срока, указанного в данном нормативном правовом акте.

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

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

2.5.6. Для отражения постановки на учет основных средств в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 применяется акт (код формы по ОКУД 0504101) с приложенными к ним копиями документов поставщика.

2.5.7. При постановке на учет канцелярского оборудования, производственно-хозяйственного инвентаря основанием отнесения на счет нефинансовых активов принимается ссылка на гарантийный срок использования, обозначенная поставщиком в накладной, товарной накладной.

2.5.8. Оплата услуг по контрактам (договорам), предметом которых является монтаж пожарной сигнализации, локальной вычислительной сети, охранной сигнализации и других сетей, состоящих большей частью из проводки, датчиков и других материальных ценностей, относящихся к материальным запасам, (далее Сети), производится по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги». Затраты на монтажные работы (стоимость услуг по монтажу, а также стоимость установленных (вмонтированных) исполнителем в стены, полы и потолки здания расходных материалов) учитываются на счете 040120226 «Расходы на прочие работы, услуги».

В дальнейшем учет Сетей в Учреждении осуществляется в составе зданий. Расходы на установку, ремонт и расширение Сетей не относятся на увеличение стоимости зданий. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура Сетей, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

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

Постановка на бюджетный 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.

Оборудование, установленное ранее 12.09.2015, относящееся к коммуникациям внутри зданий, необходимым для их эксплуатации, в частности, к системе отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренней сети водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренней сети силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренним телефонным сетям; вентиляционным устройствам общесанитарного назначения, входящими в состав здания и не являющимися отдельными инвентарными объектами (далее – коммуникации), входит в их состав и отдельно не учитывается в связи с невозможностью его выделения. К такому оборудованию относятся оконечные аппараты, приборы, устройства, средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации.



2.5.9. 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».

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

2.5.11. 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.

2.5.12. 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.

2.5.13. Учет ювелирных изделий и серебряных монет, составляющих имущество казны, ведется аналогично учету основных средств на счете 010857000 «Прочие активы, составляющие казну» в следующем порядке:

- объекты имущества казны закрепляются за работниками Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
- единицей учета является инвентарный объект. Инвентарным объектом является каждое ювелирное изделие и монета.
- каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, присваивается инвентарный номер.
- присвоенный инвентарный номер материально на объекте не обозначается, а применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.
- инвентаризация имущества казны проводится по общим правилам инвентаризации основных средств.

2.5.14. Частичная ликвидация (разукрупнение) объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, осуществляется на основании решения Комиссии.

2.5.15. Учреждение не пользуется правом объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых является одинаковым и стоимость которых не признается существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, применяемая для обстановки одного помещения)), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

2.6. Учет нематериальных активов

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

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

кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

2.7. Учет материальных запасов

2.7.1. Материальные запасы принимаются к бюджетному бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

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 номенклатурный номер.

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

2.7.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и в ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 2 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 в конце финансового года.

Ведомости движения нефинансовых активов по материальным запасам формируются ежемесячно.

2.7.5. Приобретение канцелярских принадлежностей, изготовленных из пластика и металла (дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы, лотки для бумаги, зажимы для бумаги, линейки, угольники, подставки и др.), осуществляется по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости 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.

2.8. Учет на забалансовых счетах

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



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

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

- 01.1 - ценности (объекты муниципальной собственности), которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации);

- 01.2 - права ограниченного пользования чужими земельными участками;

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

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

- 01.5 – прочие объекты муниципальной собственности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения.

Для контроля за своевременным списанием объектов учета аналитического забалансового счета 01.3 предусматривается ведение реестра программного обеспечения, прав и лицензий на его использование, программных продуктов, не удовлетворяющих условиям отнесения их к нематериальным активам и установленных на вычислительной технике Учреждения с указанием организации – поставщика, даты приобретения и сроков использования, форма которого приведена в приложении № 2 к Учетной политике.

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 01, ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани, в разрезе материально ответственных лиц.

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

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей, числящихся на забалансовом счете 01, отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 96).

2.8.2. Учет на забалансовом счете 02 ведется на следующих аналитических забалансовых счетах:

- 02.1 (объекты, полученные от сторонних организаций).

На забалансовом счете 02.1, в том числе, числятся объекты недвижимого имущества, которые подлежат изъятию по решению суда у их собственников с уплатой за них компенсации по определенной судом выкупной стоимости. Указанные объекты не принимаются к учету в качестве нефинансовых активов, так как не используются в процессе деятельности и для управленческих нужд Учреждения. В соответствии с правовыми актами Учреждения они передаются в муниципальную казну города Рязани для регистрации права собственности муниципального образования – город Рязань на данное имущество;

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

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

- 02.3 (имущество, не отвечающее критериям актива).



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

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету. Оправдательными документами для оформления выбытия материальных ценностей с аналитического счета 02.2 является служебная записка председателя Комиссии или члена Комиссии, уполномоченного председателем, с приложением выписки из соответствующего списка и копий документов на вывоз, утилизацию, приемку-передачу в организации, принимающие вторичное сырье.

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 02, ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани, в разрезе материально ответственных лиц.

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

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 02 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей, числящихся на забалансовом счете 02, отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 96).

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

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- транспортная карта «Льготная»;
- карта маршрута регулярных перевозок;
- свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;
- талоны на питание;
- путевки на благотворительное питание.

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

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

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

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

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

Операции по поступлению, выбытию и перемещению ценностей, учитываемых на забалансовом счете 03, отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 96).

2.8.4. Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» применяется в случаях:

- недостачи, установленной при обнаружении кражи имущества неустановленными лицами, из-за невозможности ее возмещения;

- списания с баланса задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию. 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 Рязанской области (далее - Доходы). Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов в Управлении 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),

- в разрезе КБК и контрагентов. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании правового акта Учреждения.

Операции по забалансовому счету 04, отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 96).

2.8.5. 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 четырех аналитических забалансовых счетах:

- 07.1 (призы и сувениры, приобретенные в рамках муниципальных программ, ведомственных целевых программ);

- 07.2 (ценные подарки, приобретенные для поощрения граждан и коллективов организаций);

- 07.3 (ценные и памятные подарки, сувениры, сувенирная продукция, приобретенные для вручения в качестве знака внимания);

- 07.4 (цветы, цветочная продукция, ритуальные принадлежности).

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

- требование-накладная (код формы по ОКУД 0504204);

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

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

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

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 № 2 к Учетной политике администрации города Рязани. Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными памятными и ценными подарками, сувенирами и сувенирной продукцией, призами в рамках протокольных и массовых мероприятий, не требуется.

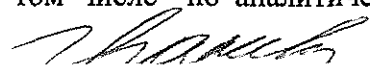
Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 07, ведется в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани, по материально ответственным лицам.

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

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 07 формируются ежемесячно.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 07 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 96).

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.

- 17.Касса – предназначен для учета поступлений денежных средств в кассу Учреждения.

Аналитический учет по счетам 17.Р/нал.ср. и 17.Касса ведется в многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) по видам поступлений.

Операции по аналитическим забалансовым счетам 17.Р/нал.ср. и 17.Касса отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9а).

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

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

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

2.8.7. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для аналитического учета выплат денежных средств, в том числе по аналитическим забалансовым счетам:

- 18.Р/нал.ср. - предназначен для учета выбытия денежных средств с лицевого счета Учреждения, открытого в финансово-казначейском управлении администрации города Рязани.

- 18.Касса - предназначен для учета выплат денежных средств из кассы Учреждения.

Аналитический учет по счетам 18.Р/нал.ср. и 18.Касса ведется в многографной карточке (код формы по ОКУД 0504054) по видам выплат.

Операции по забалансовому счету 18 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9а).

2.8.8. На забалансовом счете 19 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 № 2 к Учетной политике администрации города Рязани, с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.

Операции по забалансовому счету 19 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9а).

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 журнале операций по забалансовым счетам (№ 9б).

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

Для учета данного имущества введены следующие аналитические забалансовые счета:

- 21.1 – основные средства Учреждения в эксплуатации;

- 21.2 – основные средства, полученные в рамках операционной аренды, и права

пользования которыми числятся на балансе Учреждения, в эксплуатации.

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

Номенклатурные номера основных средств состоят из 8 знаков. Первый и второй знаки соответствуют коду забалансового счета объекта учета – «21», шесть последующих знаков являются порядковым номером объекта учета.

Выбытие основных средств осуществляется по решению Комиссии и оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143).

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 21, ведется в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 2 к Учетной политике, по материально ответственным лицам.

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

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 21 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 21 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9б), в случае выбытия - с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02.2 «Материальные ценности на хранении» до момента его демонтажа и (или) утилизации.

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

25.10 (недвижимое имущество Учреждения);

25.30 (иное движимое имущество Учреждения).

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 журнале операций по забалансовым счетам (№ 9б).

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

26.10 (недвижимое имущество Учреждения);

26.30 (иное движимое имущество Учреждения).

Для оформления факта приема – передачи объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование может использоваться акт о приеме-передаче нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504101).

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 26 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9б).

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

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

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

В связи с тем, что использование электронного идентификатора (токена, специальной флэш - карты) неразрывно связано с применением программы криптографической защиты

информации, в данном случае его следует рассматривать как одно из средств электронной подписи, предназначенное для идентификации и защиты информации участника электронного документооборота. Как правило, срок действия сертификата (ключа) электронной подписи, как и лицензии на использование программного обеспечения криптографической защиты информации, не превышает 12 месяцев.

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

Кроме того, на данном забалансовом счете могут учитываться материальные ценности, используемые работниками Учреждения вне его помещений, такие как мобильные телефоны, ноутбуки и тому подобные. В данном случае указанные материальные ценности передаются работникам Учреждения по разовому документу, а именно требованию - накладной (код формы по ОКУД 0504204), без оформления договора о полной индивидуальной материальной ответственности. При этом материальные ценности продолжают быть закрепленными за работником Учреждения, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, на балансовом счете 10100000 или забалансовом счете 21. Для учета таких материальных ценностей работником Учреждения, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, ведется Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (код формы по ОКУД 0504206).

Аналитический учет имущества, числящегося на забалансовом счете 27, ведется в карточках количественно - суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) и ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани.

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

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 27 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию объектов учета по забалансовому счету 27 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 96).

2.8.14. Забалансовый счет 28 «Оплаченные и списанные на расходы Учреждения научно-исследовательские работы, не удовлетворяющие условиям отнесения их к нематериальным активам» вводятся Учреждением дополнительно для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Постановка на забалансовый счет 28 производится следующим образом:

Д-т 040120000 К-т 030226730;

Д-т забалансовый счет 28.

Аналитический учет объектов, числящихся на забалансовом счете 28, ведется в ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани, в разрезе материально ответственных лиц и реестре оплаченных и списанных на расходы Учреждения научно-исследовательских работ, не удовлетворяющих условиям отнесения их к нематериальным активам с указанием организации - поставщика и сроков использования, форма которого приведена в приложении № 2 к Учетной политике.

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 28 и реестре оплаченных и списанных на расходы Учреждения научно-исследовательских работ, не удовлетворяющих условиям отнесения их к нематериальным активам формируются ежеквартально.



Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 28 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9б).

2.8.15. Забалансовый счет 31 «Акции по номинальной стоимости» не ведется Учреждением в связи с тем, что имеющиеся в его распоряжении акции являются бездокументарными, то есть не имеют номеров и серий, поэтому ведение аналитического учета в реестре ценных бумаг не представляется возможным.

2.8.16. Забалансовый счет 33 «Программное обеспечение информационных систем, самостоятельно разработанных Учреждением» вводится для возможности заключения контрактов (договоров) по сопровождению, технической поддержке программного обеспечения информационных систем, самостоятельно разработанных Учреждением.

Программное обеспечение информационных систем, самостоятельно разработанных Учреждением до 1 января 2013 года и фактически эксплуатируемых в структурных подразделениях Учреждения, в связи с невозможностью определения стоимости, учитывается на забалансовом счете 33 в условной оценке 1 рубль.

Аналитический учет объектов, числящихся на забалансовом счете 33, ведется в ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани в разрезе материально ответственных лиц.

Ведомости движения нефинансовых активов по забалансовому счету 33 формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 33 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9б).

2.8.17. Забалансовый счет 41 «Вещевая помощь гражданам, находящимся в тяжелой жизненной ситуации» вводится для обеспечения внутреннего контроля за выдачей материальных ценностей гражданам, находящимся в тяжелой жизненной ситуации.

Для подтверждения передачи материальных ценностей, приобретенных для оказания вещевой помощи гражданам, находящимся в тяжелой жизненной ситуации, используется ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210) с согласующей визой начальника управления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани.

Аналитический учет по счету ведется в ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани, которые формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 41 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9б).

2.8.18. Забалансовый счет 43 «Материальные ценности, переданные на давальческой основе» вводится для обеспечения внутреннего контроля за материальными ценностями, переданными подрядчику (исполнителю) для выполнения работ, оказания услуг.

Стоимость материальных ценностей отражается на забалансовом счете 43 при передаче их подрядчику (исполнителю) и списывается с этого счета при представлении подрядчиком (исполнителем) отчета (акта) об израсходовании материалов (выполнения работ, оказания услуг).

Для подтверждения передачи материальных ценностей подрядчику (исполнителю) используется накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (код формы по ОКУД 0504205).

Аналитический учет по счету ведется в ведомостях движения нефинансовых активов, форма которых приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани, которые формируются ежеквартально.

Операции по поступлению, перемещению и выбытию материальных ценностей по забалансовому счету 43 отражаются в журнале операций по забалансовым счетам (№ 9б).

2.9. Учет финансовых активов и обязательств

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

Определение КОСГУ в поступившем объеме финансирования производится в соответствии с наименованием аналогичного кода мероприятия, обозначенного в правовом акте финансово-казначейского управления администрации города Рязани, или по КБК.

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

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

Записи в журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№№ 4, 4а) производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих принятие Учреждением перед поставщиками (исполнителями, подрядчиками), иными участниками контрактов (договоров, соглашений) денежных обязательств, а также первичных учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

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

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

2.9.6. Списание представительских расходов по питанию делегаций проводится по КОСГУ 296 «Иные расходы».

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:

- 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 средств по денежным чекам;
- на получение денежных средств и денежных документов;
- на пользование хранилищем в ООО «Муниципальный коммерческий банк им. Сергея Живаго».

2.9.8. Аналитический учет финансовых вложений 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 № 2 к Учетной политике администрации города Рязани.

2.10. Учет кассовых операций и денежных документов

2.10.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.10.2. Для осуществления наличных расчетов в Учреждении организуется касса, в установленном порядке ведется кассовая книга. В условиях автоматизации бюджетного бухгалтерского учета кассовая книга формируется на машинных носителях информации с предусмотренной возможностью вывода данных на бумажные носители информации.

Кассовая книга (код формы по ОКУД 0504514) применяется для учета движения

С. В. В. В.

наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов.

При этом поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, денежных документов отражаются на отдельных листах одной кассовой книги по каждому виду учета.

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».

Итоговые показатели операций за день и показатели остатка на конец дня формируются по денежным средствам и по денежным документам отдельно. 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 кассиром сразу же после получения или выдачи денег, денежных документов по каждому приходному и расходному кассовому ордеру (фондовому приходному и фондовому расходному ордеру).

В конце рабочего дня кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются.

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

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

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

При заполнении приходного кассового ордера (код формы по ОКУД 0310001), 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. Выплата заработной платы, пособий и иных сумм в пользу работников Учреждения производится перечислением на их лицевые счета в банке и (или) выдачей наличными денежными средствами из кассы Учреждения.

Устанавливается срок выдачи наличных денег для выплат заработной платы, других выплат согласно расчетно-платежной ведомости (код формы по ОКУД 0504401), платежной ведомости (код формы по ОКУД 0504403) – три рабочих дня, включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты. По истечении указанного срока невостребованные суммы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет Учреждения.

Для выдачи сумм из кассы Учреждения правовым актом Учреждения на соответствующий календарный год определяется перечень должностных лиц. Выдача наличных денежных средств материально ответственным лицам для раздачи заработной платы, под отчет (кроме командировочных расходов) осуществляется после заключения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками Учреждения и ознакомления их с порядком выдачи (перечисления) наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию и порядком совершения материально ответственными лицами кассовых операций по выдаче заработной платы и прочих выплат в подразделениях администрации города Рязани, изложенных в приложениях № 9 и № 10 к Учетной политике администрации города Рязани соответственно.



2.10.5. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Учреждения, комиссией, не реже одного раза в месяц, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами Учреждения, проводится внезапная ревизия кассы. Положение о постоянно действующей комиссии для проведения ревизии кассы излагается в приложении № 11 к Учетной политике, а ее состав утверждается отдельным правовым актом Учреждения. Порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе устанавливается в соответствии с приложением № 12 к Учетной политике администрации города Рязани.

В Учреждении раз в год проводится уничтожение корешков чековых книжек с истекшим сроком хранения. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии для уничтожения корешков чековых книжек с истекшим сроком хранения в администрации города Рязани излагается в приложении № 13 к Учетной политике, а ее состав утверждается отдельным правовым актом Учреждения.

Мероприятия по обеспечению сохранности и хранения, по транспортировке наличных денежных средств при ведении кассовых операций изложены в приложении № 14 к Учетной политике администрации города Рязани.

На период временного отсутствия работника, исполняющего функции кассира (отпуска, болезни или иной причине), в соответствии с правовым актом Учреждения осуществляется передача назначенному материально ответственному лицу и составляется акт инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0317013) и инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088), инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств (код формы по ОКУД 0504086).

2.10.6. Отдельным правовым актом Учреждения определяется максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (лимит остатка наличных денег). Установленный лимит может подлежать пересмотру при наличии обоснованного расчета. Учет операций по движению наличных денежных средств и операций с ними ведется в журнале операций по счету «Касса» (№ 1). Записи в журнале операций по счету «Касса» (№1) производятся ежедневно на основании отчета должностного лица, исполняющего функции кассира.

2.10.7. Учет операций с денежными документами ведется в журнале по прочим операциям (№ 86).

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

2.10.8. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками (маркированные конверты);
- почтовые марки;
- путевки на благотворительное питание;
- талоны на питание.

Денежные документы, имеющие номер и серию (бланки путевок на благотворительное питание, талоны на питание) учитываются на счете 020135000 «Денежные документы» с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке «один документ – один рубль» следующим образом:

Д-т 020135510 К-т 030226730;

Д-т 03.

При расходовании денежных документов (выдаче их под отчет) одновременно оформляются следующие документы:

- требование - накладная (код формы по ОКУД 0504204) по номинальной стоимости;
- требование - накладная (код формы по ОКУД 0504204) по условной оценке «1 документ – 1 рубль» (с литерой «а» без штампа «Оплачено»).

2.10.9. 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 (№ 86).



2.11. Учет операций с подотчетными лицами

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

2.11.2. Денежные средства под отчет выдаются работникам Учреждения:

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

Выдача денежных средств под отчет из кассы осуществляется по расходному кассовому ордеру (код формы по ОКУД 0310002), при условии представления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов. Форма заявления на выдачу денег под отчет (из кассы) приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани.

Выдача подотчетных сумм может осуществляться безналичным способом с использованием расчетных (дебетовых) карт и иных банковских (в том числе и зарплатных) карт подотчетных лиц на условиях и в порядке, определенных пунктом 2.11. Форма заявления на выдачу денег под отчет (на банковскую карту) приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани.

2.11.3. Основанием для выдачи работнику сумм возмещения перерасхода или внесения им в кассу 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 наличных денежных средств и денежных документов под отчет и оформлению отчетов по их использованию изложены в приложениях № 10 и № 15 соответственно 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 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 выданных (перечисленных) денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно авансовому отчету, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). Расчеты с подотчетными лицами в иностранной валюте отражаются в рублевом эквиваленте.

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

2.12. Учет расчетов по оплате труда

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

2.12.2. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, фонды обязательного медицинского страхования и в Фонд социального страхования Российской Федерации начисляются в последний рабочий день месяца.

2.12.3. Выплата заработной платы и иные выплаты производятся в денежном выражении через кассу или 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 по КБК и видам выплат.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду расчетно - платежных ведомостей или платежных 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 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 (№ 8в), который формируется согласно своду расчетно - платежных ведомостей или платежных ведомостей на основании правовых актов Учреждения и документов, подтверждающих право на получение пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Журнал по прочим операциям (№ 8в) 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 Почетным гражданам 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 расчетно-платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504401) или расчетная ведомость (код формы по ОКУД 0504402).

Платежная ведомость (код формы по ОКУД 0504403) может применяться при осуществлении разовых выплат гражданам, поощренным главой администрации города Рязани, Почетным гражданам города Рязани, с указанием в платежной ведомости их паспортных данных. Выдача денежных средств может осуществляться материально ответственному лицу для раздачи заработной платы и оформляться записью в книге учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы по ОКУД 0504046).

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

2.12.13. 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.

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 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.

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), Выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий (код формы по КФД 0531472), приложения к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779) (далее – Выписки), полученных из системы электронного документооборота Федерального казначейства, в разрезе КБК, и, кроме того, по Доходам по полученным межбюджетным трансфертам и Доходам, облагаемым НДС, Доходам, по которым Управление осуществляет полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета города Рязани, - в разрезе контрагентов.

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

2.13.3. Начисление Доходов отражается в бюджетном бухгалтерском учете:

- для Доходов, облагаемых НДС, и для полученных межбюджетных трансфертов - 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 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.

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 Выписках, полученных из системы электронного документооборота Федерального казначейства.

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

Учет начислений по Доходам, облагаемым НДС, ведется в Управлении в разрезе КБК и контрагентов на основании счетов на оплату, договоров, соглашений выдаваемых соответствующими структурными подразделениями администрации города Рязани. Учет начислений по Доходам от реализации муниципального имущества и земельных участков физическому лицу ведется в разрезе КБК и контрагентов на основании передаточных актов, иных документов о передаче.

Учет начислений по Доходам, по которым Управление осуществляет полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета города Рязани, ведется в разрезе контрагентов.

Учет начислений по Доходам по полученным межбюджетным трансфертам ведется в разрезе КБК и контрагентов на основании данных о кассовых расходах, отраженных в выписках из лицевого счета получателя средств (№ 03444002450) в день их проведения.

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

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

В первый рабочий день месяца, следующего за кварталным, для ведения бухгалтерского бюджетного учета развернутые остатки сворачиваются по Дт.

2.13.5. Учет Доходов (кроме Доходов по полученным межбюджетным трансфертам) 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) со следующей аналитикой:

- 1 - Доходы, облагаемые НДС;
- 2 - НДС;
- 3 - пени;
- 4 - возврат Доходов, облагаемых НДС;
- 5 - возврат НДС;
- 6 - корректировка Доходов, облагаемых НДС;
- 7 - НДС от скорректированных Доходов;
- 8 - Доходы, не облагаемые НДС.

Учет Доходов по полученным межбюджетным трансфертам и аналитический учет расчетов по начислениям и поступлениям в разрезе контрагентов, соответствующих им суммам расчетов, ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5а).

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

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

2.13.8. 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.

2.13.9. 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).

2.14. 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, за минусом сформированного резерва предстоящих расходов, прочих выплат и т. д.;

б) возмещению недополученных доходов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим перевозки пассажиров автомобильным и наземным электрическим транспортом по муниципальным;

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

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 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 исполнения контракта (договора) не на всю сумму по окончании оказания услуг, выполнения работ производится корректировка принятых бюджетных обязательств под фактические суммы оказания услуг, выполнения работ исходя из даты соглашения о расторжении контракта (договора).

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

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

в) в сумме начисленных обязательств (выплат) исходя из даты 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 получение наличных денег в кассу, 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 государственные внебюджетные фонды), 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 заключенных договоров (соглашений), исходя из даты договоров (соглашений) о выделении межбюджетных трансфертов из соответствующего бюджета;

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, и дополнительной пенсионной гарантии.

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

о) в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат), исходя из даты последнего рабочего дня месяца и начисляемой суммы ежемесячного денежного поощрения Почетным гражданам города Рязани;

п) в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат), исходя из даты правового акта Учреждения и начисленной суммы денежной компенсации на оплату жилищно-коммунальных услуг Почетным гражданам 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 Почетным гражданам 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.

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

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

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

2.14.4. Принятие денежных обязательств в 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 (исполнение судебных актов, проведения судебных экспертиз, выплаты субсидий, уплаты процентов по банковским кредитам 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 государственные внебюджетные фонды), обусловленных законодательством Российской Федерации и предусмотренных к исполнению за счет средств муниципального бюджета в текущем финансовом году;

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

д) даты и суммы заявления работника Учреждения на выдачу денег под отчет;

е) даты и суммы, указанных в реестрах управления дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи администрации города Рязани на получение наличных денег в кассу, 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;

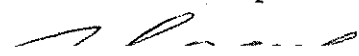
- даты обращения бывшего работника Учреждения – при выплате среднего заработка на период трудоустройства;

- 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 премии за особо важные и сложные задания, единовременных выплат в связи с государственными праздничными датами, единовременного поощрения за выслугу лет, единовременной материальной помощи в связи с рождением ребенка, со смертью близкого родственника, со смертью работника Учреждения;

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

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



(пособий по временной нетрудоспособности), ежемесячного денежного поощрения Почетным гражданам города Рязани;

- 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 Почетным гражданам 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 Управление 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 г. Рязани, ежемесячной доплаты к пенсиям лицам, получавшим до 31 декабря 1991 года персональные пенсии местного значения, ежемесячной дополнительной пенсионной гарантии. 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 и суммы уплаты процентов по бюджетному кредиту, определенных условиями дополнительного соглашения к договору;

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

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

2.14.5. В последний рабочий день текущего финансового года принятие отложенных обязательств в бюджетном учете осуществляется в сумме оценочного значения резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время (с учетом начислений по обязательным страховым взносам), рассчитанного в соответствии с порядком, изложенном в приложении № 16 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) принимается в последний рабочий день месяца. Одновременно уменьшается отложенное обязательство по оплате отпуска за фактически отработанное время (с учетом начислений по обязательным страховым взносам).

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

В случае отмены закупки, признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки, признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта производится уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» на основании информации полученной от контрактной службы Учреждения, о сумме протокола об осуществлении закупок и дате размещения его в единой информационной системе.



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

2.14.7. 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.

2.15. Учет финансового результата

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

2.15.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на приобретение лицензий на право пользования программным обеспечением (неисключительных прав на использование программного обеспечения, программных продуктов и т.п.), имеющим определенный срок использования, который выходит за пределы текущего финансового года, списываемые на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в течение срока действия лицензии в сумме, рассчитанной аналогично сумме амортизационных отчислений по нефинансовым активам. Одновременно, указанные лицензии на право пользования программным обеспечением (неисключительные права на использование программного обеспечения, программные продукты и т.п.) отражаются на забалансовом счете 01 или забалансовом счете 27.

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

Факты хозяйственной жизни по отражению расходов будущих периодов оформляются бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) с приложением ведомости списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года и ведомости начисления ежемесячной упущенной выгоды, начисляемой по договорам безвозмездного пользования, и договорам аренды, заключенным на льготных условиях, формы которых приведены в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани.

2.15.3. Учреждение создает резервы предстоящих расходов. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходования изложен в приложении № 16 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;

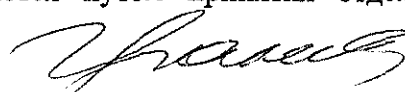
2 - резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части оплаты страховых взносов.

3- резерв по сомнительной задолженности по доходам.

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 № 2 к Учетной политике администрации города Рязани.

2.16. Внутренний и внешний контроль

2.16.1. Организация системы внутреннего финансового и внешнего финансового контроля за фактами хозяйственной жизни осуществляется путем принятия отдельных правовых актов Учреждения.



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

- междугородние и внутривозвратные переговоры путем установления ежемесячных лимитов пользования;
- выполнение ремонтно-строительных и монтажных работ путем проверки хода их выполнения комиссией, положение о которой изложено в приложении № 17 к Учетной политике администрации города Рязани. Состав данной комиссии утверждается отдельным правовым актом Учреждения.

2.16.3. Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется согласно Положению, изложенному в приложении № 18 к Учетной политике администрации города Рязани.

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

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 № 19 к Учетной политике администрации города Рязани.

3.2. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты изложен в приложении № 20 к Учетной политике администрации города Рязани.

4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

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

4.2. Оценка имущества производится:

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

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

- для полученного безвозмездно, исключая имущество, полученное из муниципальной казны города Рязани, от структурных подразделений администрации города Рязани, имеющих статус юридических лиц, или от муниципальных учреждений города Рязани в соответствии с отдельными правовыми актами 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 бюджетном учете. Формирование текущей оценочной (справедливой) стоимости производится Комиссией на основе стоимости, действующей на дату отражения безвозмездно полученного имущества в бюджетном учете, на данный или аналогичный вид имущества;



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

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

- для стоимости части здания (помещения), передаваемого в аренду, безвозмездное пользование – пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания;

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

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

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

- для справедливой стоимости объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования так, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях, – путем заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров) или Комиссией методом рыночных цен на основании данных о недавних сделках Учреждения с определением стоимости арендной платы по муниципальному контракту (договору) профессиональным оценщиком в том же здании.

4.3. Учреждение осуществляет оценку имущества, обязательств и хозяйственных операций в валюте Российской Федерации в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в рублях.

5. Учетная политика для целей налогового учета

5.1. Общие положения

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

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

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

1 - расчеты по НДС;

2 - расчеты по налогу на прибыль.

5.2. Учет в рамках налога на добавленную стоимость

5.2.1. Исчисление НДС, ведение книг покупок и продаж, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС, составление счетов-фактур в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Нумерация



счетов-фактур сквозная и осуществляться 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;
- доходы от размещения аттракционов (иных устройств для развлечений) и оказания услуг по катанию на лошадях (пони) или иных выючных или верховых животных, на гужевых повозках (санях).

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) и ведется с аналитикой «2».

Операции по начислению НДС отражаются в журнале по прочим операциям (№ 8б).

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 которого приведена в приложении № 2 к учетной политике администрации города Рязани.

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

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 № 2 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 начальник управления - главный бухгалтер управления главного бухгалтера аппарата администрации либо замещающий его работник.

5.4.3. В связи с тем, что ежемесячное денежное поощрение Почетным гражданам города Рязани, являющимся неработающими пенсионерами, выплачивается в месяце, следующем за месяцем начисления, бухгалтерский учет может отличаться от налогового

учета на сумму указанного поощрения. Дата получения дохода определяется в соответствии с главой 23 Налогового Кодекса России.

5.5. Учет в рамках налога на имущество организаций

5.5.1. Учет в рамках налога на имущество организаций ведется в ведомости расчета налога на имущество организаций, форма которого приведена в приложении № 2 к учетной политике администрации города Рязани.

5.5.2. Операции по начислению налога на имущество организаций отражаются в журнале по прочим операциям (№ 86).

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


6. Заключение

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



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

Наименование формы	Код формы по ОКУД
1	2
по приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»	
Первичные учетные документы	
Приходный кассовый ордер	0310001
Расходный кассовый ордер	0310002
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003
Платежное поручение	0401060
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143
Требование-накладная	0504204
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207
Акт о списании материальных запасов	0504230
Расчетно-платежная ведомость	0504401
Расчетная ведомость	0504402
Платежная ведомость	0504403
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425
Кассовая книга	0504514
Извещение	0504805
Бухгалтерская справка	0504833
Регистры	
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034



1	2
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041
Книга учета материальных ценностей	0504042
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 расчетных документов, ожидающих исполнения	0504063
Журнал регистрации обязательств	0504064
Журнал операций по счету «Касса» № 1	0504071
Журнал операций с безналичными денежными средствами (№№ 2, 2б, 2в)	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, 5а, 5б)	0504071
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6	0504071
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	0504071
Журнал по прочим операциям (№№ 8а, 8б, 8в, 8г, 8д)	0504071
Главная книга	0504072
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087
по постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»	
Первичные учетные документы	
Счет-фактура	
Корректировочный счет-фактура	
Регистры	
Книга покупок	
Книга продаж	

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310001
04040278

организация

структурное подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

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

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ рублей _____ копеек

В том числе - без налога (НДС) _____

Приложение _____

Главный бухгалтер

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Получил кассир

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ от _____

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп. _____ рублей _____ копеек

В том числе - без налога (НДС) _____

_____ 20 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Кассир

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0310002
04040278

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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

Выдать _____

Основание: _____

Сумма _____ рублей _____ копеек

В том числе - без налога (НДС)

Приложение _____

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

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____

_____ 201__г. Подпись: _____

По _____

Выдал кассир _____

Чемиса

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

Форма по ОКУД	Код
	0310003
	по ОКПО
_____ (организация)	04040278
	_____ (структурное подразделение)

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

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Чаниса

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого				Итого			

0401060

Поступ. в Банк плат.

Списано со сч.плат

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

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

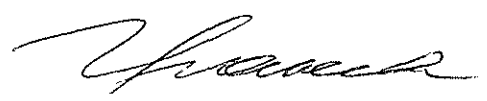
Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М. П.

линия отреза



3. Сведения о принятых объектах нефинансовых активов

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

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

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

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

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

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____

Заключение комиссии _____

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

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

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

Отметка о снятии с учета (отправителем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

Отметка о принятии к учету (получателем)

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

" _____ " _____ 20 ____ г.

Согласовано

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

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

от "___" _____ 20 г. Форма по ОКУД _____
Дата _____

Коды
0504102

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

(вид документа, дата и номер)

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

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

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

"___" _____ 20 г.

Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

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

"___" _____ 20 г.

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании объектов нефинансовых активов
(кроме транспортных средств)

" _____ " _____ г.

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ

0504104

Правообладатель _____

Структурное подразделение _____

ИНН

КПП

Вид имущества _____

Аналитическая группа

(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Материально ответственное лицо _____

Учетный номер

Единица измерения: руб

Дата списания с бухгалтерского учета

Наименование объекта	Номер			Дата			Факти- ческий срок службы (месяцев)	Балансовая (восстано- вительная) стоимость	Отметка бухгалтерии о списании					
	инвен- тарный	реестро- вый	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	принятия к бухгал- терскому учету	ввода в эксплуа- тацию			амортизации			остаточной стоимости		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Handwritten signature/initials

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

Сведения о согласовании /при необходимости/

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

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от "_____" _____ г. № _____ осмотрела объект(ы) нефинансовых активов.

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

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

2. _____

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫБИТИЯ

Мероприятия по выбытию	
направление выбытия	результат
1	2

В инвентарной карточке выбытие отмечено.

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

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

Handwritten signature

Handwritten mark

Утверждаю

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

Акт № _____

о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)

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

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

№ п/п	Наименование показателя	Срок на-хождения в эксплу-атации	Количе-ство пред-метов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
			Итого	х			

КОДЫ
0504143
Дата
по ОКПО
КПП

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
КПП

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

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

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

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

(сумма прописью)

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

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

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

ТРЕБОВАНИЕ - НАКЛАДНАЯ №

от "___" "___" 20___ г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение-отправитель _____
 Структурное подразделение-получатель _____

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

Коды
Форма по ОКУД 0504204
Дата
по ОКПО
по ОКЕИ

Затребовал _____ **Разрешил** _____
 (должность) (фамилия, инициалы) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
	номенклатурный	паспорта (иной)			4			5			6
Итого					X	X	X				

Отпустил _____ **Ответственный исполнитель** _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" "___" 20___ г.

"___" "___" 20___ г.

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

"___" "___" 20___ г.

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена

в журнале операций за _____ 20___ г.

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

"___" "___" 20___ г.

181

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

Согласовано

НАКЛАДНАЯ №
НА ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ) НА СТОРОНУ
 от " ____ " _____ г.

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

Коды	0504205
Дата	
по ОКПО	
КПП	
по ОКПО	
КПП	
по ОКПО	
КПП	
по ОКЕИ	

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

Материальные ценности			Единица измерения		Цена	Количество		Сумма			Корреспондирующие счета		Примечание				
наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		надлежит отпустить	отпущено	без НДС	НДС	Всего с учетом НДС	дебет	кредит					
	номенклатурный	паспорта (иной)			1								2	3	4	5	6
Итого					X	X	X	X	X								

Всего отпущено на сумму с учетом НДС _____

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

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

Отметка бухгалтерии
 Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена
 в журнале операций № ____ за ____ 20 ____ г.
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

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

11

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР №
НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)

Форма по ОКУД

Коды
0504207

от

Дата

Учреждение - получатель

по ОКПО

Структурное подразделение

Поставщик

по ОКПО

ИНН

КПП

Адрес

Телефон

Основание

(вид документа, дата и номер)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб	Количество	Сумма, руб	Корреспондирующие счета	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

Дополнительные сведения

Сдал

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Отметка бухгалтерии о принятии к учету и оприходовании материальных ценностей

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

"



АКТ № _____
О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Утверждаю

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

КОДЫ
0504230

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

от

Учреждение _____

ИНН

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г. № _____ произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб	сумма, руб		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму

[Empty box for sum]

(сумма прописью)

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г. "

Отметка бухгалтерии

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

Главный _____
бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи)

МП

" ____ " ____ 20 ____ г.

РАСЧЕТНО - ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ №

В кассу для оплаты в срок

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

в сумме _____

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

за _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения, руб. _____

КОДЫ
0504401
Дата
по ОКПО
по ОКЕИ
383

Дебет счета _____

Кредит счета _____

Расходный кассовый ордер № _____

от Дата _____

№ п/п	Табельный номер	Занимаемая должность	Начислено							Удержано и зачтено							Сумма к выдаче	Расписка в получении	Фамилия, имя, отчество		
			4	5	6	7	8	пособия по временной нетрудоспособности дни бо-лезни	10 сумма	пособия по уходу за ребенком	12	13 всего начислено	14	15	16	17				18	20 всего удержано
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	
ИТОГО:																					

По настоящей ведомости: выдано _____, не выдано _____, депонировано _____ 0,00

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

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

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

Кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Handwritten signature

РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ №

за _____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

ИНН _____

Коды
Форма по ОКУД 0504402
Дата
по ОКПО
КПП
по ОКЕИ 383

№ п/л	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Начислено							Удержано и зачтено			Выплачено		Задолженность		Сумма к выдаче				
					оклад	за выслугу лет	за особые условия	поощрени е	компенса ционные выплаты	пособия		всего начислено	налог на доходы физичес- ких лиц	страховой пенсион- ный взнос	заработ- ная плата	Всего удержано	за органи- зацией	за работ- ником					
										по времен- ной нетрудо- способности	по уходу за ребенком												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
Итого																							

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

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

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

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

Handwritten signature

В кассу для оплаты в срок

с _____ по _____
в сумме _____ руб.

Руководитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Платежная ведомость №

за _____ 20__ г.

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

Коды
0504403
383

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения _____ руб. _____ по ОКЕИ

Дебет Кредит Расходный кассовый Дата
счета _____ счета _____ ордера № _____

Номер п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Сумма	Расписка в получении
1	2	3	4	5
Итого:				

По настоящей ведомости:

выдано , не выдано , депонировано

Кассир _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
" ____ " _____ 20__ г.

Раздатчик _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
" ____ " _____ 20__ г.

Составил _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
" ____ " _____ 20__ г.

Проверил _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
" ____ " _____ 20__ г.

ЗАПИСКА-РАСЧЕТ №1
ОБ ИСЧИСЛЕНИИ СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА,
УВОЛЬНЕНИИ И ДРУГИХ СЛУЧАЯХ

от "___" _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____

Фамилия, имя, отчество _____

Вид отпуска (увольнения и др. случаев) _____

Основание _____

Единица измерения: руб. _____

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504425
Дата	
по ОКПО	
Глава по БК	
Табельный номер	
по ОКЕИ	383

Отпуск предоставлен за период с

Отпуск предоставляется (увольняется) с

Количество расчетных дней			
Основного отпуска	Дополнительного отпуска		Всего
			0

Заработная плата по месяцам

Год															Всего за год
Месяцы															
Количество дней															
Сумма - всего															

Принято к учету

Главный бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

"___" _____ 20__ г.

Начислено заработной платы

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

Удержано из заработной платы

Наименование показателя	Код строки	Налог на доходы физических лиц по видам источников			другие удержания				Выплаченная заработная плата	Всего
		3	4	5	6	7	8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Удержания:										

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

Дебет счета

Кредит счета

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

" " _____ 20__ г.

КАССОВАЯ КНИГА

за _____ г.

Учреждение _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504514
04040278

Handwritten signature

Handwritten mark

Касса за _____ 20__ г.

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

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Записи в кассовой книге проверил и документы

в количестве _____ приходных (прописью)

и _____ расходных получил (прописью)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

В этой книге пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ листов
(прописью)

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ г.

М.П.

Handwritten signature

ИЗВЕЩЕНИЕ №

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение (отправитель) _____

Учреждение (получатель) _____

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

Настоящим подтверждается осуществление расчетов между учреждениями с отражением следующих записей:

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

Обороты в журнал операций						

Приложение: _____ документов

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

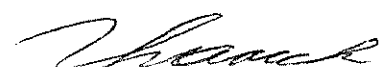
Руководитель учреждения _____
 (уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

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



БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА

за _____ 20__ г.

КОДЫ	
Код по ОКУД	0504833
Дата	
по ОКПО	
КПП	
по ОКЕИ	

Учреждение: _____

ИНН

Структурное подразделение: _____

Единица измерения: руб.

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6

Исполнитель

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка о принятии Справки к учету

Операции приняты к учету с отражением в _____
(наименование регистра, номер, за период)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(руководитель структурного подразделения)

" ____ " _____ 20__ г.

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ № _____

Коды	0504031
Форма по ОКУД	
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКОФ	
по ОКПО	
Аналитическая группа	
Номер *	
по ОКЕИ	
Дата формирования карточки (по требованию)	

Балансодержатель _____

Структурное подразделение _____

Наименование объекта (полное) _____

Назначение объекта _____

Организация-изготовитель (поставщик) _____

Зид объекта _____
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Местонахождение объекта (адрес) _____

Ответственное(-ые) лицо(-а) _____

Единица измерения: руб

Инвентарный номер

Номер счета

Сведения об объекте

Марка, модель, проект, тип, порода, паспорт, чертеж и т.п.	Номер (код) объекта (детали)			Дата выпуска, изготовления (иное)	Дата ввода в эксплуатацию	Документ, устанавливающий правообладание (обременение)			
	реестровый	заводской	иной			вид права (обременения)	дата	номер	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Стоимость объекта, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации

Первоначальная стоимость объекта	Изменение стоимости объекта				Балансовая (восстановительная) стоимость	Срок полезного использования	Амортизация <i>На дату принятия к учету</i> <input type="text" value="0,00"/>						Остаточная стоимость	
	причина	документ		сумма			дата окончания	норма		сумма начисленной амортизации	метод начисления			
		наименование, номер	дата					месячная	годовая		наименование	начало начисления		окончание начисления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого							Итого			0,00			Итого	0,00

правочно балансовая стоимость в валюте Рубль код по ОКВ сумма

(наименование валюты)

Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект (недвижимость).

3. Сведения о принятии к учету и о выбытии объекта

Отметка о принятии объекта к учету

Документ		
наименование	дата	номер

Отметка о выбытии объекта

Документ			Причина списания
наименование	дата	номер	

4. Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта

Накладная		Местонахождение объекта	Материальное лицо	Проведение ремонта						
дата	номер			документ			сумма затрат	гарантийный талон (сертификат)		
				наименование	дата	номер		номер	дата	срок действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

5. Краткая индивидуальная характеристика объекта

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

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

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

Карточку заполнил

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

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА ГРУППОВОГО УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ № _____

Форма по ОКУД _____

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

по ОКПО _____

по ОКОФ _____

по ОКПО _____

Номер * _____

по ОКЕИ _____

Коды	
0504032	

Учреждение(балансодержатель) _____

Структурное подразделение _____

Наименование объекта (полное) _____

Назначение объекта _____

Организация-изготовитель _____

Вид объекта _____

Местонахождение объекта (адрес) _____

Ответственное(-ые) лицо(-а) _____

Единица измерения: руб (0,00) _____

Номер счета _____

Дата формирования карточки
(по требованию) _____

1. Сведения об объектах

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

2. Стоимость объектов, изменение балансовой стоимости, начисление амортизации

Инвентарный номер	Первоначальная стоимость группы объектов	Изменение стоимости объекта				Восстановительная (балансовая) стоимость	Срок полезного использования,	Амортизация <i>На дату принятия к учету</i>					Остаточная стоимость		
		причина	документ		сумма			дата окончания	норма		сумма начисленной амортизации	метод начисления			
			наименование, номер	дата					месячная	годовая		наименование		начало начисления	окончание начисления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого							x	x	x	x	0	x	x	x	0

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

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

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

3. Движение объектов

Оборотная сторона ф. 0504032

Инвентарный номер 1	Поступило			Выбыло (передано)			Остаток	
	дата 2	количество 3	сумма 4	дата 5	количество 6	сумма 7	количество 8	сумма 9

4. Дополнительные сведения об объектах

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

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

ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КАРТОЧЕК ПО УЧЕТУ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

за период с " _____ " _____

Форма по ОКУД

КОДЫ

0504033

Дата

Дата

по ОКПО

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Номер карточки	Инвентарный номер	Наименование объекта	Отметка о выбытии	
			дата	номер ж / о
1	2	3	4	5

Исполнитель _____
 (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 г.

Инвентарный список нефинансовых активов

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

Форма по ОКУД	КОДЫ
по ОКПО	0504034
по КСП	

Инвентарная карточка		Заводской номер	Инвентарный номер	Полное наименование объекта	Стоимость, руб.	Выбытие (перемещение)		причина выбытия
номер	дата					дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Исполнитель _____

должность

подпись

расшифровка подписи

" _____ " _____ 20 ____ г.



**ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по нефинансовым активам**

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Ответственное(-ые) лицо(-а) _____

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504035

Номер счета

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

↓ " _____ " _____ 20__ г.

↓

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование нефинансового актива	Единица измере- ния	Остаток на 1 января 20 ____ г.		Оборот за _____			
				дебет		дебет		кредит	
				количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма

✓
0

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Ответственное(-ые) лицо(-а) _____
 Наименование счета _____
 Наименование продукции, вида оборудования,
 детали материала _____

Форма по ОКУД по ОКПО	КОДЫ 0504041
Номер счета	

Журнал операций		Содержание операции	Цена, руб.	Дебет		Кредит		Остаток	
дата	номер			коли- чество	сумма, руб.	коли- чество	сумма, руб.	коли- чество	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

С.И.И.И.

Карточку заполнил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " " _____ г.

**КНИГА
учета материальных ценностей**

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504042
Дата открытия	
Дата закрытия по ОКПО	

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Материально ответственное лицо _____

Порядковый номер записи	Дата записи	Документ		От кого получено (кому отпущено)	Цена	Приход	Расход	Остаток	Контроль (подпись и дата)
		Дата	Номер						

Дата проверки	Замечания и предложения	Должность и подпись проверяющего

В настоящей книге пронумеровано _____ страниц
 (прописью)

Главный бухгалтер _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

" _____ " _____ 20 _____ г.



КАРТОЧКА № _____
учета средств и расчетов

за _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Наименование дебитора (кредитора) _____

Единица измерения: руб

Формы по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ	
0504051	
04040278	
383	

Номер счета _____

Остаток на 0,00

Дата 1	Номер ж/о 2	Содержание операции 3	Сумма		Остаток	
			по дебету 4	по кредиту 5	по дебету 6	по кредиту 7
Итого						

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

" _____ " _____ 20__ г.



МНОГОГРАФНАЯ КАРТОЧКА

за _____ 20 г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Единица измерения: руб.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504054
Дата по ОКПО	
Номер карточки по ОКЕИ	

Номер счета по кредиту _____

Журнал операций		Содержание записи	Дебет						Остатки по кредиту счета
дата	номер								0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по									
ВСЕГО:									

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
ст. бухгалтер (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ г.

**Карточка учета государственного долга Российской Федерации
по полученным кредитам и предоставленным гарантиям**
на 1 _____ 20__ года

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Вид заимствования _____
 наименование кредитора _____
 Наименование заемщика (получателя гарантии) _____
 Единица измерения: руб _____
 (наименование валюты)

КОДЫ

форма по ОКУД _____
 Дата _____
 по ОКПО _____

 по ОКЕИ _____
 по ОКВ _____

Номер счета На срок от до

Раздел 1. Государственный долг

№ п/п	Дата операции	Содержание операции	Документ		Остаток на 1 _____ 20__ года		Привлечено номер счета		Погашено номер счета		Прочие операции номер счета		Остаток на _____ 20__ года	
			наименование	дата, номер	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Остаток на начало:											
			Итого по договору:											
			ИТОГО:											



Раздел 2. Расходы по обслуживанию государственного долга

№ п/п	Дата операции	Содержание операции	Документ		номер счета	Остаток на 1 _____ 20__ года		Начислено		Уплачено		Прочие операции		Остаток на _____ 20__ года	
			наименование	дата, номер		в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте	в рублях	в валюте
Остаток на начало:															
Итого по договору:															
ИТОГО:															

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ 200__ г.

Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнение бюджета _____
 Структурное подразделение _____ управление главного бухгалтера аппарата администрации _____
 Наименование бюджета _____ Местный _____
 Вид средств _____ бюджетные средства _____
(бюджетные средства, средства от приносящей доход деятельности)

Единица измерения: руб.

КОДЫ	
Форма по ОКУД	504063
Дата	
по ОКПО	04040278
по ОКЕИ	383

Дата поступления документа	Номер счета	Наименование плательщика	Наименование, дата и номер поступившего документа	Номер счета бюджетного учета	Сумма платежа	Наименование получателя	Отметка об исполнении		Остаток неоплаченных сумм	Примечание
							дата и номер документа на оплату	сумма		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

**ЖУРНАЛ
регистрации обязательств**

Форма по ОКУД
Дата открытия
Дата закрытия
по ОКПО
по ОКЕИ

КОДЫ
0504064
383

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Единица измерения: руб

Документ			Номер счета бюджетного учета	Сумма	Дата		Примечание
наименование	дата	номер			постановки на учет	снятия с учета	
1	2	3	4	5	6	7	8

Handwritten signature

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

Журнал операций по счёту "Касса" № 1

_____ 20__

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

Форма по ОКУД	Коды 0504071
Дата по ОКПО	_____
по ОКЕИ	383

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

Обороты для главной книги

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ 20__

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

**Журнал операций
с безналичными денежными средствами (№№ 2, 2б, 2в)
за _____ 20__ года**

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

форма по ОКУД	Коды
	0504071
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

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

Обороты для главной книги

--	--	--

Количество листов в приложении _____

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ " _____ 20__ г

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

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

Handwritten signature

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3

за _____ 20__ года

Учреждение: _____

Структурное подразделение: _____

Наименование учредителя: _____

Наименование бюджета: _____

Единица измерения: руб. _____

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504071
Дата	_____
по ОКПО	_____

по ОКЕИ	383

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

Обороты для главной книги

Итого		

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____

(подпись)

Гранева Н.В.

(расшифровка подписи)

Исполнитель: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4

за _____ 20__ года

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

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504071
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

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

Обороты в главную книгу

Итого		

Количество листов приложений

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

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

"__" _____ 20__ г.

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№№ 5, 5а, 5б)

за _____ 20__ года

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

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504071
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

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

Обороты для главной книги

Итого		

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ " _____ 20__ г.

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

за _____ 20__ года

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

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0504071
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

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

Обороты для главной книги

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" " _____ 20__ г.

↓

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

за _____ 20__ года

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

Форма по ОКУД КОДЫ
0504071
 Дата по ОКПО _____
 по ОКЕИ 383

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

Обороты для главной книги

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" " _____ 20__ г.

1

Журнал по прочим операциям (№№ 8а, 8б, 8в, 8г, 8д)

за _____ 20__ года

Учреждение: _____

Структурное подразделение: _____

Наименование учредителя: _____

Наименование бюджета: _____

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД	КОДЫ	0504071
	Дата	
	по ОКПО	
	по ОКЕИ	383

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

Обороты для главной книги

Количество листов приложений

Главный бухгалтер

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

Исполнитель

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

" _____ " _____ 20__ г.

ГЛАВНАЯ КНИГА

за _____

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

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504072
Дата	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Форма 0504072

1	2	Остаток на начало года		Остаток на начало периода		Оборот за период		Оборот с начала года		Остаток на конец периода		13
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Итого:											

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

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

" _____ " _____ 20__ г.

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

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

Форма по ОКУД
 Дата
 по ОКПО

КОДЫ
0504087
04040278

Приказ (распоряжение) _____ номер
 о проведении инвентаризации:

дата

Место проведения инвентаризации _____

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

РАСПИСКА
(оформляется до начала инвентаризации)
К началу проведения инвентаризации все документы, относящиеся к приходу или расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию и никаких неоприходованных или списанных в расход ценностей не имеется.
Ответственное (-ые) лицо (-а)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

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

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

№ п/п	Наименование объекта нефинансового актива	Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной)	Единица измерения	Фактическое наличие (состояние)					По данным бухгалтерского учета			Результаты инвентаризации						Примечание
				цена (оценочная стоимость), руб	количество	сумма, руб	статус объекта учета	целевая функция актива	номер (код) счета	количество	балансовая стоимость, руб	отклонение				не соответствует условиям актива		
												недостача		излишки		количество	сумма, руб	
												количество	сумма, руб	количество	сумма, руб			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Handwritten mark or signature

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

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

Объяснение причин расхождений:

Ответственное (-ые) лицо (-а)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заключение комиссии

Председатель комиссии

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

Члены комиссии

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

СЧЕТ-ФАКТУРА № _____ от " ____ " _____ (1)
ИСПРАВЛЕНИЕ № _____ от " ____ " _____ (1a)

Продавец _____ (2)
Адрес _____ (2a)
ИНН/КПП продавца _____ (2б)
Грузоотправитель и его адрес _____ (3)

Грузополучатель и его адрес _____ (4)
К платежно-расчетному документу _____ от _____ (5)
Покупатель _____ (6)
Адрес _____ (6a)
ИНН/КПП покупателя _____ (6б)
Валюта: наименование, код Рубль, 643 (7)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Номер таможенной декларации
	к о д	условное обозначение (национальное)								цифровой код	краткое наименование	
1	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
						без акциза	18%					
Всего к оплате							X					

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
Индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) _____ (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

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

Продавец _____ (2)

Адрес _____ (2а)

ИНН/КПП продавца _____ (2б)

Покупатель _____ (3)

Адрес _____ (3а)

ИНН/КПП покупателя _____ (3б)

Валюта: наименование, код Рубль, 643 (4)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Показатели в связи с изменением стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав	Единица измерения		Коли- чество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога - всего	В том числе сумма акциза	Нало- говая ставка	Сумма налога	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего
		к о д	условное обозначение (национальное)							
1	1а	2	2а	3	4	5	6	7	8	9
	А (до изменения)		шт.	1			без акциза	18%		
	Б (после изменения)		шт.	1			без акциза	18%		
	В (увеличение)	X	X	X	X		-	X		
	Г (уменьшение)	X	X	X	X		-	X		
Всего увеличение (сумма строк В)							X	X		
Всего уменьшение (сумма строк Г)							X	X		

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (ф.и.о.) Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

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

Приложение № 5
к постановлению Правительства
Российской Федерации
от 26.12.2011 № 1137

КНИГА ПРОДАЖ

Продавец _____
Идентификационный номер и код причины постановки
на учет налогоплательщика-продавца _____
Продажа за период с _____ по _____

Дата и номер счета- фактуры продавца	Номер и дата исправ- ления счета- фактуры продавца	Номер и дата корректи- ровочного счета- фактуры продавца	Номер и дата исправления корректи- ровочного счета- фактуры продавца	Наиме- нование покупателя	ИНН покупателя	КПП покупателя	Дата оплаты счета- фактуры продавца	Стоимость продаж, включая НДС, - всего	В том числе							стоимость продаж, освобож- даемых от налога	
									стоимость продаж, облагаемых налогом по ставке								
									18 процентов		10 процентов		0 процентов	20 процентов *			
									стоимост ь продаж без НДС	сумма НДС	стоимост ь продаж без НДС	сумма НДС	стоимост ь продаж без НДС	сумма НДС			
1	1а	1б	1в	2	3	3а	3б	4	5а	5б	6а	6б	7	8а	8б	9	
Всего																	

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

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (ф.и.о.)

Реквизиты свидетельства о государственной
регистрации индивидуального предпринимателя _____

* До завершения расчетов по товарам (работам, услугам), отгруженным (выполненным, оказанным) до 1 января 2004 г.

Приложение № 4
к постановлению Правительства
Российской Федерации
от 26.12.2011 № 1137

КНИГА ПОКУПОК

Покупатель _____
Идентификационный номер и код причины постановки
на учет налогоплательщика-покупателя _____
Покупка за период с _____ по _____

№ п/п	Дата и номер счета-фактуры продавца	Номер и дата исправления счета-фактуры продавца	Номер и дата корректировочного счета-фактуры продавца	Номер и дата исправления корректировочного счета-фактуры продавца	Дата оплаты счета-фактуры продавца	Дата принятия на учет товаров (работ, услуг), имущественных прав	Наименование продавца	ИНН продавца	КПП продавца	Страна происхождения товара (цифровой код), номер таможенной декларации	Стоимость покупок, включая НДС, - всего	В том числе						стоимость покупок, освобожденных от налога		
												стоимость покупок, облагаемых налогом по ставке								
												18 процентов		10 процентов		0 процентов	20 процентов *			
												стоимость покупки без НДС	сумма НДС	стоимость покупки без НДС	сумма НДС		стоимость покупки без НДС		сумма НДС	
1	2	2а	2б	2в	3	4	5	5а	5б	6	7	8а	8б	9а	9б	10	11а	11б	12	
Всего																				

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

Индивидуальный предприниматель _____
(подпись) (ф.и.о.)

Реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя _____

* До завершения расчетов по товарам (работам, услугам), отгруженным (выполненным, оказанным) до 1 января 2004 г.

Формы документов,
применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни

Первичные учетные документы

1. Акт выверки взаимных расчетов.
2. Акт инвентаризации бюджетных счетов.
3. Акт вручения.
4. Акт инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате отпусков.
5. Акт приема-передачи.
6. Акт приема-передачи произведенных представительских расходов.
7. Акт – расчет расходов по субвенциям, предоставляемым из областного бюджета.
8. Бюджетная роспись на ____ год.
9. Бюджетная роспись расходов на ____ финансовый год и на плановый период ____ и ____ годов.
10. Ведомость начисления амортизации за _____ 20__ года.
11. Ведомость начисления ежемесячной упущенной выгоды, начисляемой по договорам безвозмездного пользования, и договорам аренды, заключенным на льготных условиях.
12. Ведомость списания расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года.
13. Заявление на выдачу денег под отчет (из кассы).
14. Заявление на выдачу денег под отчет (на банковскую карту) .
15. Заявление на выдачу денежных документов под отчет из кассы.
16. Отчет о расходе денежных документов.
17. Отчет о движении бланков строгой отчетности.
18. Отчет о произведенных представительских расходах и проведении официальных мероприятий.
19. Приложение к акту приемки выполненных работ.
20. Реестр отправки почтовой корреспонденции.
21. Список на зачисление на счета «зарплатных» карт.
22. Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств.



Регистры

23. Ведомость расчета налога на имущество организаций.
24. Ведомость расчета налога на прибыль.
25. Ведомость движения нефинансовых активов.
26. Журнал операций по забалансовым счетам (№№ 9а, 9б).
27. Журнал регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета.
28. Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год.
29. Карточка учета прогнозных (плановых) назначений.
30. Налоговый регистр по учету НДС.
31. Накопительный регистр по учету кассовых расходов.
32. Накопительный регистр по учету финансового результата текущей деятельности.
33. Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых отчетных периодов.
34. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств.
35. Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в неё.
36. Расчетный листок.

Иные документы

37. Акт на уничтожение списанных материальных ценностей.
38. Акт приемки скрытых работ.
39. Договор дарения.
40. Журнал поэкземплярного учета ключевых носителей.
41. Журнал регистрации доверенностей.
42. Книга учета исполнительных документов.
43. Отчет о расходе бюджетных средств.
44. Распорядительная заявка на проведение расходов муниципального учреждения.
45. Распорядительная заявка на проведение расходов.
46. Реестр закупок.
47. Реестр оплаченных и списанных на расходы Учреждения научно-исследовательских работ, не удовлетворяющих условиям отнесения их к нематериальным активам.
48. Реестр программного обеспечения, прав и лицензий на его использование, программных продуктов, не удовлетворяющих условиям отнесения их к нематериальным активам и установленных на вычислительной технике Учреждения.
49. Соглашение о расторжении договора о полной индивидуальной материальной ответственности.
50. Служебная записка о фактических сроках пребывания работника в командировке.



АКТ

выверки взаимных расчетов

по состоянию на " ____ " _____ 20__ года

КОДЫ
Дата
по ОКПО 04040278
по ОКПО
по ОКЕИ 383

Учреждение № 1 администрация города Рязани
 Учреждение № 2 _____
 Единица измерения руб.

по ОКПО
 по ОКПО
 по ОКЕИ

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

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

Один экземпляр просим выслать по адресу: 390000, г.Рязань, ул.Радищева, д.28, ком.13

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

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ БЮДЖЕТНЫХ СЧЕТОВ

по состоянию на _____ 20 ____ г.

Учреждение
Единица измерения

администрация города Рязани
руб.

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	04040278
по ОКЕИ	383
дата	

Приказ (распоряжение)
о проведении инвентаризации

номер

дата

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

Председатель комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (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 отпусков
на « » декабря 20

Учреждение администрация города Рязани

Дата
по ОКПО

КОДЫ
04040278

Номер счета

14016000

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

Заключение комиссии:

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " " " 20 г.



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-сдатчика

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-получателя

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

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

Субъект учета, составивший документ - администрация города Рязани (код по ОКПО - 04040278)

Организация-получатель _____
(наименование)

Организация-сдатчик _____
(наименование)

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

АКТ приема - передачи № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

принято нижеперечисленное имущество на сумму _____
(сумма прописью)

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

Комиссия организации - сдатчика

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

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо организации-сдатчика

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Комиссия организации - получателя

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

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо организации - получателя

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Составил: секретарь комиссии организации - _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии:

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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	Произведенные представительские расходы по организации _____	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)



АКТ - РАСЧЕТ

расходов по субвенциям, предоставляемым из
областного бюджета

за _____ 20__ г. Дата

Учреждение администрация города Рязани по ОКПО
Структурное подразделение _____
Единица измерения : руб. _____ по ОКЕИ

КОДЫ
04040278
383

№	Вид услуг (организация)	КОСГУ	Тариф	Сумма	НДС	Итого
Итого						

администрация города Рязани :

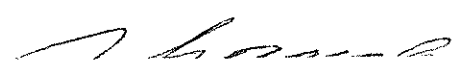
Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано:
Руководитель структурного
подразделения

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



УТВЕРЖДАЮ

" " _____

М.П.

БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ на _____ ГОД

Главный распорядитель _____

Единица измерения: тыс.руб.

Наименование показателя	Код бюджетной классификации						Сумма
	главного распорядителя средств города Рязани	раздела по ФКР	подраздела по ФКР	целевой статьи по КЦСР	вида расходов по КВР	операций сектора государственного 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 средств города 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)

(подпись)

(асшифровка подписи)

" ____ " _____ г.

Ведомость начисления амортизации за _____ 20__ года

Учреждение _____ администрация города Рязани _____
 Единица измерения: руб _____

Дата _____
 по ОКПО _____
 по ОКЕИ _____

КОДЫ
04040278
383

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

Итого по счетам:

Дебет

Кредит

Сумма

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

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

Главный бухгалтер _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20__ г.

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

по состоянию на _____ 20__ г.

Учреждение администрация города Рязани
 Единица измерения: руб _____

КОДЫ	
Дата	
по ОКПО	04040278
по ОКЕИ	383

Наименование ссудополучателя (арендатора)	Дата и номер договора	Сумма, начисления на начало года	Сумма остатка начислений по состоянию на 01. __. 20__	Оставшийся срок использования (мес.)	Сумма упущенной выгоды за _____ 20__ г.	Сумма остатка начислений по состоянию на 01. __. 20__
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

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

по состоянию на _____ 20__ г.

Учреждение администрация города Рязани
 Единица измерения: руб _____

Дата	КОДЫ
по ОКПО	04040278
по ОКЕИ	383

Наименование программного обеспечения	Дата ввода в экпл.	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
Всего:							

Итого по счетам:

Дебет

Кредит

Сумма

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

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

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Управлению главного бухгалтера
аппарата администрации

Кому: _____

выдать под отчет _____ руб.

на период с _____ .20 г.

по _____ .20 г.

От кого:

Окончательный расчет
в срок до _____ .20 г.

(подразделение, должность)

Руководитель:

(ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДЕНЕГ ПОД ОТЧЕТ (ИЗ КАССЫ)

Прошу выдать аванс на командировочные расходы по распоряжению администрации
города Рязани от _____ .20 № _____ к

в сумме _____ руб. _____ (прописью)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА

_____ руб. _____ руб.

ИТОГО _____ руб.

К расходному кассовому ордеру № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Данные управления главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани:

1. КОСГУ _____, расход предусмотрен.
2. Задолженности нет.

Должностное лицо управления главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани:

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

Управлению главного бухгалтера
аппарата администрации

Кому: _____

выдать под отчет _____ руб.

на период с _____ .20 г.

по _____ .20 г.

От кого: _____

Окончательный расчет
в срок до _____ .20 г.

(подразделение, должность)

Руководитель:

(ФИО)

(подпись) / (ФИО)

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

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

л/счет _____

БИК банка _____

аванс на командировочные расходы по распоряжению администрации города Рязани от
_____ .20 № _____ к

в сумме _____ руб. _____
(прописью)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

РАСЧЕТ СУММЫ АВАНСА

_____ руб. _____ руб.

ИТОГО _____ руб.

К расходному кассовому ордеру № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Данные управления главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани:

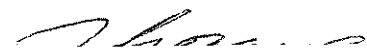
3. КОСГУ _____, расход предусмотрен.

4. Задолженности нет.

Должностное лицо управления главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)



Управлению главного бухгалтера
аппарата администрации

Кому:

выдать под отчет

_____ (указать наименование)
в количестве _____ шт.

на период с _____ .20 г.

по _____ .20 г.

От кого:

Окончательный расчет

в срок до _____ .20 г.

_____ (подразделение, должность)

Руководитель:

_____ (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Заявление на выдачу денежных документов под отчет из кассы

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

в количестве _____ шт. _____
(указать цель)

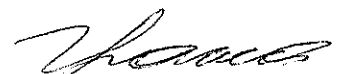
на срок до « _____ » _____ 20 ____ г. Задолженности не имею.

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

К расходному кассовому ордеру № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Должностное лицо управления главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани:

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



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель структурного подразделения)
М.П.

(руководитель)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Отчет о расходе денежных документов

_____ 20__ г.

Учреждение

администрация города Рязани

Дата

по ОКПО

КОДЫ

04040278

Структурное подразделение _____

Материально-ответственное лицо _____

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

Составил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Проверил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано
Руководитель структурного подразделения

Утверждаю:
Руководитель учреждения

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
М.П.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

Учреждение _____ администрация города Рязани

Материально 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)

Handwritten signature

Утверждаю:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОТЧЕТ О ПРОИЗВЕДЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДАХ И ПРОВЕДЕНИИ ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

от « _____ » _____ 20__ г.

Дата

КОДЫ

Учреждение администрация города Рязани

по ОКПО

04040278

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

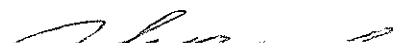
№ документа	Дата документа	Содержание документа	Сумма, руб.

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:				
2.1.	(стоимость услуг по монтажу охранной сигнализации, стоимость вмонтированных, установленных расходных материалов)				
	Всего				

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)



Утверждаю:
руководитель структурного подразделения
администрации города Рязани

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Реестр отправки почтовой корреспонденции
за _____ 20__ г.

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

Материально ответственное лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

- * 1. Маркированный конверт
- 2. Марка

СПИСОК НА ЗАЧИСЛЕНИЕ НА СЧЕТА "ЗАРПЛАТНЫХ" КАРТ

Номер П/П	
Дата	
Наименование организации	
Номер расчетного счета организации	
Наименование учреждения Сбербанка-получателя	
Вид зачисления	
Валюта расчетного счета	
Общая сумма	

		ИТОГО:	

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____



Уведомление
об изменении лимитов бюджетных обязательств № _____
дата принятия _____

Наименование главного распорядителя: администрация города Рязани

Кому: _____
(наименование получателя)

Наименование бюджета: _____

Единица измерения: руб.

Основание: _____

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	04040278
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Лицевой счет	Организация	Коды бюджетной классификации РФ					Сумма, руб.
		КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	
	Итого:						

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер главного распорядителя бюджетных средств

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Handwritten signature

Ведомость начисления налога на имущество организаций

за _____ 20__ года

КОДЫ
04040278
383

Учреждени администрация города Рязани
 Единица измерения: руб

Дата _____
 по ОКПО _____
 по ОКЕИ _____

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

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

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

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.



Ведомость расчета налога на прибыль за _____ 20__ года

Учреждение администрация города Рязани
 Единица измерения: руб _____

	КОДЫ
Дата	
по ОКПО	04040278
по ОКЕИ	383

Вид и номер документа	Дата документа	Краткое содержание документа	Сумма	Отчисления в федеральный бюджет (3%)	Отчисления в областной бюджет (17%)
1	2	3	4	5	6
		Всего:			

Итого по счетам:

Дебет

Кредит

Сумма

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

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

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

“ ” _____ 20__ г.

Ведомость движения нефинансовых активов
За _____ 20 _____

Учреждение администрация города Рязани

Дата
по ОКПО
Номер счета

КОДЫ
04040278

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Исполнитель

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование нефинансового актива	Единица измерения	Остаток на 1 января		1 квартал				Остаток на 1 апреля		2 квартал			
				дебет		дебет		кредит		дебет		дебет		кредит	
				количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.
<Фамилия и.о. ответственного лица>				<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	
<Фамилия и.о. ответственного лица>				<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	
<Фамилия и.о. ответственного лица>				<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	<ИТОГ>	

Handwritten signature or mark

Журнал операций по забалансовым счетам (№№ 9а, 9б)

Учреждение: _____ за _____ 20__ года
 Структурное подразделение: администрация города Рязани
 Наименование учредителя: _____
 Наименование бюджета: _____
 Единица измерения: руб.

Дата	КОДЫ
по ОКПО	04040278
по ОКЕИ	383

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

Обороты по журналу операций

Количество листов приложений

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" " _____ 20__ г.



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 _____ год

Платательщик администрация города * ИНН/КПП 6227000292 / 623401001
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Страховой номер _____ ИНН _____ Гражданство (страна) _____
 Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ Дата выдачи справки _____ Дата окончания действия справки _____
(нужное подчеркнуть)
 Вид договора: трудовой гражданско-правовой авторский № договора*** _____ Дата назначения на должность (или дата заключения договора) _____

Код тарифа	01	%
ОПС	СЧ	
	НЧ	
	с превышением	
	ОМС	
	ФСС	

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

* Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное 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

КОДЫ	
Дата	
по ОКПО Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКПО Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	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.

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

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

4.1. Общая сумма предоставленных стандартных налоговых вычетов

Код вычета	Сумма

4.2. Общая сумма предоставленных имущественных налоговых вычетов

Код вычета	Сумма

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

Код вычета	Сумма

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

Раздел 5. Сведения о предоставлении справок.

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

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

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

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

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

НАКОПИТЕЛЬНЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ РАСХОДОВ

по состоянию на _____

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

Должностное лицо, ответственное
за ведение регистра

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.



За период с _____ по _____

РАСХОДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

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

по состоянию на _____

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

Должностное лицо, ответственное
за ведение регистра

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

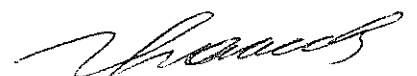
" " 20 г.



За период с _____ по _____

ДОХОДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

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



За период с _____ по _____

РАСХОДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Наименование видов расходов	Раздел	КОСГУ	расходы за месяц	расходы за период
Всего				
Всего				
Всего				
Всего				
Всего				
ИТОГО РАСХОДОВ				
Финансовый результат деятельности				

Платёжные документы, поступившие по КБК 44411701040040000180 - невыясненные поступления прошлых периодов, зачисляемые в бюджеты городских округов по состоянию на _____

№ п/п	Платёжный документ			Плательщик			Уведомление			
	Номер	Дата	Сумма	ИНН	КПП	Наименование	Номер	Дата	Сумма	Исполнено
	Итого:						Итого:			

Сидорова

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

Учреждение
Единица измерения

администрация города Рязани
руб.

Дата
по ОКПО
по ОКЕИ

КОДЫ
04040278
383

Приказ (распоряжение)
о проведении инвентаризации

номер

дата

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

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



администрация города Рязани
ОКПО 04040278

**ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА
ПО УЧЕТУ БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В НЕЕ**

за _____ год

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

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

" _____ " _____ 20 _____ г.

Иванов

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



Утверждаю:
Руководитель учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

АКТ
на уничтожение списанных материальных ценностей

от " _____ " _____ 20__ г.

_____ администрация города Рязани .
_____ Структурное подразделение
_____ Материально ответственное лицо

Дата
по ОКПО

КОДЫ
04040278

Комиссией в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии

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

назначенной распоряжением администрации города Рязани от _____ № _____ уничтожены
путем _____ нижеперечисленные материальные ценности:

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

Председатель комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи



Утверждаю:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Акт приемки скрытых работ № __

г.Рязань

« __ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия по проверке ремонтно-строительных и монтажных работ администрации города Рязани, утвержденная распоряжением администрации города Рязани от __.____.20__ № _____ в составе:

Председатель комиссии

_____ должность

_____ фамилия, и., о.

Члены комиссии

_____ должность

_____ фамилия, и., о.

_____ должность

_____ фамилия, и., о.

_____ должность

_____ фамилия, и., о.

_____ должность

_____ фамилия, и., о.

составила настоящий Акт приемки скрытых работ о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы: _____

п. _____

(наименование скрытых работ или ответственных конструкций)

по _____

(вид работ, услуг)

по адресу: г. _____, ул. _____, Д __,

2. Работы выполнены _____,

(наименование организации)

по муниципальному контракту/договору № _____ от _____ 20__

(нужное подчеркнуть)

3. Работы выполнены согласно смете и соответствуют СН и П.

Решение комиссии:

Принять произведенные скрытые работы по _____; т.к. они выполнены согласно смете, соответствуют строительным нормам и правилам, отвечают требованиям их приемки.

На основании изложенного разрешается производство последующих работ.

Председатель комиссии:

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

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 РФ.

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 администрация города Рязани

по ОКПО

Структурное подразделение _____

КОДЫ
04040278



администрация города Рязани
ОКПО 04040278

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ

_____ **20** ____ год

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Книга
учета исполнительных документов

Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	

Учреждение администрация города Рязани

Структурное подразделение _____

№ п/п	дата поступления	реквизиты документа о взыскании	фамилия, имя,отчество взыскателя	фамилия, имя,отчество должника	когда и куда направлен документ о взыскании	примечания	должностное лицо, зарегистрировавшее документ

С.В.Иванов

Отчет о расходе бюджетных средств

за _____ 20____ г.

Учреждение _____

Периодичность: месячная, квартальная

Единица измерения: руб.

Дата _____
Код по ОКПО _____

Код по ОКЕ _____

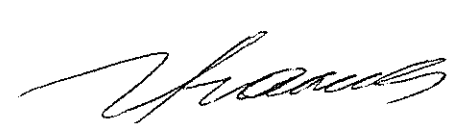
КОДЫ
383

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

Руководитель _____
(подпись)
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)
(расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись)
(расшифровка подписи)



Распорядительная заявка на проведение расходов муниципального учреждения

(наименование муниципального учреждения)

на _____ 20__ года

КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	Сумма, руб.	Примечание
		ИТОГО:			
		ИТОГО:			
		ИТОГО:			
ВСЕГО:					

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

Распорядительная заявка на проведение расходов _____

на _____ 20__ г.

КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	КОСГУ (с указанием мероприятий)	Сумма, руб.	Примечание
Итого					0,00	
Итого					0,00	
Всего					0,00	

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)



РЕЕСТР ЗАКУПОК

за _____ - _____

Учреждение: _____

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

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

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

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



**Реестр оплаченных и списанных на расходы Учреждения научно-исследовательских работ,
не удовлетворяющих условиям отнесения их к нематериальным активам по состоянию**

на " _____ " _____ 20__ г.

Учреждение администрация города Рязани

Дата	КОДЫ
по ОКПО	04040278

№ п/п	Наименование объекта	Стоимость, руб.	Наименование организации поставщика	Номер и дата заключения договора (контракта)	Дата постановки на учет	Отчетная документация	Примечание

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

Handwritten signature

Реестр программного обеспечения, прав и лицензий на его использование, программных продуктов, не удовлетворяющих условиям отнесения их к нематериальным активам и установленным на вычислительной технике Учреждения

на " _____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____ администрация города Рязани

Дата	КОДЫ
по ОКПО	04040278

Наименование объекта	Ед.изм.	Кол-во	Стоимость, руб	Наименование организации поставщика	Номер и дата договора (контракта)	Дата постановки на учет	Дата окончания использования	Примечание

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

Handwritten signature/initials on the left margin.

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)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Прибыл в _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

/

(расшифровка подписи)



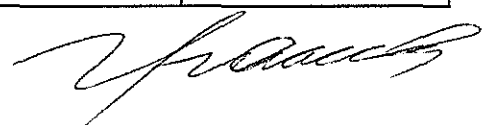
Периодичность формирования и архивной обработки
регистров бюджетного бухгалтерского учета

Код формы по ОКУД	Наименование регистра	Периодичность формирования	Периодичность архивной обработки
1	2	3	4
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере поступления нефинансовых активов	Входят в комплект документов по списанию нефинансовых активов в составе журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов		
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	Ежегодно в конце отчетного периода
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально по балансовым счетам 010100000, 010200000, 010300000, 010400000; забалансовым счетам 01, 02, 21, 27, 28, 31, 33, 41, 43	
		Ежемесячно по балансовому счету 010500000, забалансовым счетам 03, 07	
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно	
0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения факта хозяйственной жизни	
0405044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения факта хозяйственной жизни	
0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно	
0504052	Реестр карточек	Ежегодно	

Уманов

1	2	3	4
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно	Ежегодно в начале отчетного периода
0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежегодно	
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно	
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежемесячно	
	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в неё	Ежегодно	
0504071	Журнал операций по счету "Касса"	Ежемесячно	Ежемесячно
0504071	Журнал операций с безналичными денежными средствами	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 операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	
0504071	Журнал по прочим операциям	Ежемесячно	
	Журнал по забалансовым счетам (№№ 9а, 9б)	Ежемесячно	
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно 04,17,20 Ежеквартально по балансовым счетам 020135000,020431000,	
0504054	Многографная карточка	Ежемесячно по счету 010600000, по забалансовым счетам 17, 18	
		Ежегодно по счету 030401000	

1	2	3	4
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	Ежегодно в конце отчетного периода
0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения	Ежемесячно при наличии документов и остатков	
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно	
0504072	Главная книга	Ежемесячно	
0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг	По мере необходимости формирования регистра	По мере необходимости архивной обработки регистра
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств		
0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)		
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов		
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств		
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами		
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям		
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации		
	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации обязательств		
	Накопительный регистр по учету кассовых расходов	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода
	Накопительный регистр по учету финансового результата текущей деятельности	Ежемесячно	



1	2	3	4
	Ведомость учета невыясненных поступлений прошлых учетных периодов.	Ежегодно на 1 января отчетного периода и по мере уточнения	Ежегодно в конце отчетного периода
	Ведомость расчета налога на имущество организаций	Ежеквартально	
	Ведомость расчета налога на прибыль	Ежеквартально	
	Ведомость движения нефинансовых активов	Ежеквартально	
	Реестр закупок	Ежемесячно	
	Журнал регистрации реестров на зачисление сумм на банковские счета	Ежемесячно	
	Расчетный листок	Ежемесячно	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) назначений	Ежемесячно	Ежегодно в конце отчетного периода



Правила документооборота для целей бюджетного бухгалтерского учета

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

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

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

График документооборота

№	Наименование документа	Срок представления в управление главного бухгалтера аппарата администрации	Исполнитель
1	2	3	4
1	Табель учета использования рабочего времени.	За период с 1 по 15 число - 16 числа текущего месяца. За период с 1 по последний календарный день месяца - 25 числа текущего месяца.	Работники структурных подразделений Учреждения - ответственные за составление табеля учета использования рабочего времени.
2	Распоряжения администрации города Рязани о предоставлении ежегодного отпуска, увольнении, направлении в командировку работника Учреждения	За 3 - 5 рабочих дней до наступления события.	Работники кадровой службы Учреждения



1	2	3	4
3	Распоряжения Учреждения о материальном поощрении	За 5 рабочих дней до выплаты наступления события.	Работники структурных подразделений Учреждения - ответственные за подготовку соответствующих распоряжений
4	Контракты (договоры) для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения	За 3-5 рабочих дней до даты начала исполнения обязательств по контракту (договора).	Работники структурного подразделения Учреждения, инициирующего заключение контракта (договора).
5	Счета, акты, накладные для оплаты расходов в пределах сметных назначений Учреждения, приложения к актам приемки выполненных работ.	Не позднее 5-7 рабочих дней до окончания срока оплаты.	Работники структурного подразделения Учреждения, инициирующего заключение контракта (договора).
6	Заявление на выдачу денег под отчет.	Не менее чем за пять рабочих дней до момента получения денежных средств в кассу Учреждения или до момента перечисления на банковский счет работника.	Работники Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, работники Учреждения (в случае командирования).
7	Авансовые отчеты на суммы, выданные подотчет при командировании работников, служебная записка о фактических сроках пребывания работника в командировке.	Не позднее трех рабочих дней с даты окончания командировки или со дня выхода на работу.	Работники Учреждения - подотчетные лица.
8	Авансовые отчеты по расходу средств, выданных на прием и обслуживание официальных делегаций и отдельных лиц (текущие расходы), хозяйственные нужды.	Не позднее трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет.	Работники Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
9	Приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов).	В течение трех рабочих дней после приемки.	Заведующий складом, экспедитор, другие работники структурных подразделений Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в том числе получавшие денежные средства под отчет на приобретение материальных ценностей.



1	2	3	4
10	Требования – накладные, накладные на внутреннее перемещение нефинансовых активов, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.	В течение трех рабочих дней после составления документа.	Работники структурных подразделений Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
11	Накладные на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, договоры дарения, акты вручения, отчеты о произведенных представительских расходах и проведении официальных мероприятий	В течение трех рабочих дней после составления документа.	Работники структурного подразделения Учреждения, ответственные за проведение мероприятий по вручению подарков, сувениров, сувенирной продукции, призов и (или) с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
12	Акты приема-передачи объектов нефинансовых активов, акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств, акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акты о списании материальных запасов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты приемки материалов (материальных ценностей), акты приема-передачи, акты о списании бланков строгой отчетности, акты на уничтожение списанных материальных ценностей.	В течение трех рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни.	Комиссия по движению активов, объектов забалансовых счетов Учреждения.
13	Акты выверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками.	В течение месяца со дня передачи поставщику (подрядчику) данного акта.	Работники структурного подразделения Учреждения, инициирующего заключение контракта (договора).
14	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях).	В течение двух рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни.	Работники финансово-казначейского управления администрации города Рязани согласно должностной инструкции.

Иванов

1	2	3	4
15	Акты приемки скрытых работ.	В течение трех рабочих дней после составления документа.	Комиссия по проверке ремонтно-строительных и монтажных работ Учреждения
16	Инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации.	В течение трех рабочих дней после составления документа.	Инвентаризационные комиссии, название и состав которых определяются отдельными правовыми актами Учреждения.
17	Отчеты о движении бланков строгой отчетности, отчеты о расходе денежных документов, реестры отправки почтовой корреспонденции	До пятого числа месяца, следующего за отчетным.	Работники структурных подразделений Учреждения, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, имеющие соответствующие функциональные обязанности.
18	Приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, платежные поручения, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовая книга, бухгалтерские справки, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности	На момент совершения факта хозяйственной жизни.	Работники управления главного бухгалтера аппарата администрации согласно должностной инструкции.
19	Извещение	В течение трех рабочих дней после осуществления приема-передачи активов, задолженностей.	Работники управления главного бухгалтера аппарата администрации согласно должностной инструкции.
20	Распорядительная заявка на проведение расходов муниципального учреждения	Не позднее 3-5 рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни в муниципальном казенном учреждении.	Муниципальные казенные учреждения, подведомственные Учреждению.



1	2	3	4
21	Предложения по включению в бюджет города Рязани на очередной финансовый год и плановый период расходов по муниципальным программам и ведомственным целевым программам	Предварительные – до 15 июня текущего финансового года, уточненные – до 30 августа текущего финансового года Предварительные – до 22 июня текущего финансового года, уточненные – до 3 сентября текущего финансового года	Руководители структурных подразделений, ответственные за освоение бюджетных средств. Руководители муниципальных казенных учреждений, подведомственных Учреждению, ответственные за освоение бюджетных средств.
22	Информация, связанная с исполнением Учреждением бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета города Рязани	Согласно правовому акту Учреждения, регулиющему взаимодействие между структурными подразделениями Учреждения и Управлением, между подведомственными Учреждению муниципальными казенными учреждениями и Управлением в процессе исполнения Учреждением бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета города Рязани)	Согласно правовому акту Учреждения, регулиющему взаимодействие между структурными подразделениями Учреждения и Управлением, между подведомственными Учреждению муниципальными казенными учреждениями и Управлением в процессе исполнения Учреждением бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета города Рязани).
23	Расшифровки расходов к бюджетным сметам по муниципальным и ведомственным целевым программам	В течение пяти рабочих дней после внесения изменений в муниципальную или ведомственную целевую программу. В течение пяти рабочих дней после внесения изменений в сводную бюджетную роспись по прочим расходам.	Руководители структурных подразделений, ответственные за освоение бюджетных средств.
24	Объяснения по отклонениям при исполнении бюджета для составления бюджетной отчетности	До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Руководители структурных подразделений, подведомственных учреждений, ответственные за освоение бюджетных средств.

1	2	3	4
25	Информация, связанная с исполнением Учреждением бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета города Рязани	Согласно правовому акту Учреждения, регулиющему взаимодействие между структурными подразделениями Учреждения и Управлением, между подведомственными Учреждению муниципальными казенными учреждениями и Управлением в процессе исполнения Учреждением бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета города Рязани)	Согласно правовому акту Учреждения, регулиющему взаимодействие между структурными подразделениями Учреждения и Управлением, между подведомственными Учреждению муниципальными казенными учреждениями и Управлением в процессе исполнения Учреждением бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета города Рязани)



«Рабочий план счетов бюджетного учета

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10111 XXX «Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10112 XXX «Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10113 XXX «Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10115 XXX «Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10132 XXX «Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10133 XXX «Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10134 XXX «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10135 XXX «Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10136 XXX «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10138 XXX «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10230 XXX «Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10311 XXX «Непроизведенные активы - иное недвижимое имущество учреждения (земля)»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10313 XXX «Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10411 XXX «Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10412 XXX «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10413 XXX «Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10415 XXX «Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10432 XXX «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10433 XXX «Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10434 XXX «Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10435 XXX «Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10436 XXX «Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10438 XXX «Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения»;



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10439 XXX «Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10441 XXX «Амортизация прав пользования жилыми помещениями»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10442 XXX «Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10444 XXX «Амортизация прав пользования машинами и оборудованием»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10445 XXX «Амортизация прав пользования транспортными средствами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10446 XXX «Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10448 XXX «Амортизация прав пользования прочими основными средствами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10449 XXX «Амортизация прав пользования непроизведенными активами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10450 XXX «Амортизация имущества, составляющего казну»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10531 XXX «Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10532 XXX «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10533 XXX «Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10534 XXX «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10535 XXX «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10536 XXX «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10611 XXX «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10613 XXX «Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10631 XXX «Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10632 XXX «Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10633 XXX «Вложения в непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10634 XXX «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10641 XXX «Вложения в основные средства - объекты финансовой аренды»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10711 XXX «Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10731 XXX «Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10733 XXX «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 10857 XXX «Прочие активы, составляющие казну»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11141 XXX «Права пользования жилыми помещениями»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11142 XXX «Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11144 XXX «Права пользования машинами и оборудованием»;



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11145 XXX «Права пользования транспортными средствами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11146 XXX «Права пользования инвентарем
производственным и хозяйственным»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11148 XXX «Права пользования прочими основными
средствами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11149 XXX «Права пользования непроизведенными активами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11411 XXX «Обесценение жилых помещений - недвижимого
имущества учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11412 XXX «Обесценение нежилых помещений (зданий и
сооружений)-недвижимого имущества
учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11413 XXX «Обесценение инвестиционной недвижимости -
недвижимого имущества учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11415 XXX «Обесценение транспортных средств -
недвижимого имущества учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11432 XXX «Обесценение нежилых помещений (зданий и
сооружений) - движимого имущества учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11433 XXX «Обесценение инвестиционной недвижимости
- иного движимого имущества учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11434 XXX «Обесценение машин и оборудования - иного
недвижимого имущества учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11435 XXX «Обесценение транспортных средств - иного
движимого имущества учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11436 XXX «Обесценение инвентаря производственного
и хозяйственного – иного движимого имущества
учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11438 XXX «Обесценение прочих основных средств - иного
движимого имущества учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11439 XXX «Обесценение нематериальных активов - иного
движимого имущества учреждения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11461 XXX «Обесценение земли»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 11463 XXX «Обесценение прочих непроизведенных
активов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20111 XXX «Денежные средства учреждения на лицевых
счетах в органе казначейства»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20121 XXX «Денежные средства учреждения на счетах
в кредитной организации»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20122 XXX «Денежные средства учреждения, размещенные
на депозиты в кредитной организации»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20123 XXX «Денежные средства учреждения в кредитной
организации в пути»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20126 XXX «Денежные средства учреждения на специальных
счетах в кредитной организации»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20127 XXX «Денежные средства учреждения в иностранной
валюте на счетах в кредитной организации»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20134 XXX «Касса»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20135 XXX «Денежные документы»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20211 XXX «Средства на счетах бюджета в органе
Федерального казначейства»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20212 XXX «Средства на счетах бюджета в органе
Федерального казначейства в пути»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20213 XXX «Средства на счетах бюджета в иностранной
валюте в органах Федерального казначейства»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20221 XXX «Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной

организации»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20222 XXX «Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации в пути»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20223 XXX «Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20231 XXX «Средства бюджета на депозитных счетах в рублях»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20232 XXX «Средства бюджета на депозитных счетах в пути»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20233 XXX «Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20421 XXX «Облигации»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20422 XXX «Векселя»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20423 XXX «Иные ценные бумаги, кроме акций»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20431 XXX «Акции»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20432 XXX «Участие в государственных (муниципальных) предприятиях»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20433 XXX «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20434 XXX «Иные формы участия в капитале»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20453 XXX «Прочие финансовые активы»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20511 XXX «Расчеты с плательщиками налоговых доходов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20521 XXX «Расчеты по доходам от операционной аренды»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20522 XXX «Расчеты по доходам от финансовой аренды»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20523 XXX «Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20524 XXX «Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20526 XXX «Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20527 XXX «Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20528 XXX «Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20529 XXX «Расчеты по иным доходам от собственности»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20531 XXX «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20533 XXX «Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20535 XXX «Расчеты по условным арендным платежам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20541 XXX «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20544 XXX «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20545 XXX «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20551 XXX «Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20561 XXX «Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование»;



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20571 XXX «Расчеты по доходам от операций с основными средствами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20572 XXX «Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20573 XXX «Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20574 XXX «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20575 XXX «Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20581 XXX «Расчеты по невыясненным поступлениям»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20583 XXX «Расчеты по субсидиям на иные цели»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20584 XXX «Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20589 XXX «Расчеты по иным доходам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20611 XXX «Расчеты по авансам по оплате труда»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20612 XXX «Расчеты по авансам по прочим выплатам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20613 XXX «Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20621 XXX «Расчеты по авансам по услугам связи»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20622 XXX «Расчеты по авансам по транспортным услугам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20623 XXX «Расчеты по авансам по коммунальным услугам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20624 XXX «Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20625 XXX «Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20626 XXX «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20627 XXX «Расчеты по авансам по страхованию»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20628 XXX «Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20629 XXX «Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20631 XXX «Расчеты по авансам по приобретению основных средств»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20632 XXX «Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20633 XXX «Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20634 XXX «Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20641 XXX «Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»;

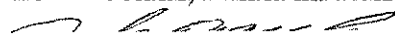
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20642 XXX «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20651 XXX «Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20661 XXX «Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20662 XXX «Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20663 XXX «Расчеты по авансам по пособиям, выплачиваемым



- организациями сектора государственного управления);
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20672 XXX «Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20673 XXX «Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20675 XXX «Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20696 XXX «Расчеты по авансам по оплате иных расходов»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20711 XXX «Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20713 XXX «Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20714 XXX «Расчеты по предоставленным займам, ссудам»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20733 XXX «Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20811 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20812 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20813 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20821 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20822 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20823 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20824 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20825 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20826 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20831 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20832 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20834 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20861 XXX «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20862 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по выплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию населения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20863 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20891 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов»;



- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20893 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров»);
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20895 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20896 XXX «Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20934 XXX «Расчеты по компенсации затрат»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20936 XXX «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20941 XXX «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20943 XXX «Расчеты по доходам от страховых возмещений»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20944 XXX «Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20945 XXX «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20971 XXX «Расчеты по ущербу основным средствам»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20972 XXX «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20973 XXX «Расчеты по ущербу непроизведенным активам»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20974 XXX «Расчеты по ущербу материальных запасов»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20981 XXX «Расчеты по недостаткам денежных средств»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20982 XXX «Расчеты по недостаткам иных финансовых активов»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 20989 XXX «Расчеты по иным доходам»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21002 XXX «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21082 XXX «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21092 XXX «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21003 XXX «Расчеты финансовым органом по наличным денежным средствам»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21004 XXX «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21005 XXX «Расчеты с прочими дебиторами»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21011 XXX «Расчеты по НДС по авансам полученным»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21012 XXX «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21013 XXX «Расчеты по НДС по авансам уплаченным»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21100 XXX «Внутренние расчеты по поступлениям»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21200 XXX «Внутренние расчеты по выбытиям»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21521 XXX «Вложения в облигации»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21522 XXX «Вложения в векселя»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21523 XXX «Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21531 XXX «Вложения в акции»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21532 XXX «Вложения в государственные (муниципальные) предприятия»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21533 XXX «Вложения в государственные (муниципальные) учреждения»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21534 XXX «Вложения в иные формы участия в капитале»;
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 21553 XXX «Вложения в прочие финансовые активы»;



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30111 XXX «Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30112 XXX «Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30113 XXX «Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30211 XXX «Расчеты по заработной плате»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30212 XXX «Расчеты по прочим выплатам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30213 XXX «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30221 XXX «Расчеты по услугам связи»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30222 XXX «Расчеты по транспортным услугам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30223 XXX «Расчеты по коммунальным услугам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30224 XXX «Расчеты по арендной плате за пользование имуществом»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30225 XXX «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30226 XXX «Расчеты по прочим работам, услугам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30227 XXX «Расчеты по страхованию»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30228 XXX «Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений»

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30229 XXX «Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30231 XXX «Расчеты по приобретению основных средств»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30232 XXX «Расчеты по приобретению нематериальных активов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30233 XXX «Расчеты по приобретению произведенных активов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30234 XXX «Расчеты по приобретению материальных запасов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30241 XXX «Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30242 XXX «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30251 XXX «Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30261 XXX «Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30262 XXX «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30263 XXX «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30272 XXX «Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30273 XXX «Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30275 XXX «Расчеты по приобретению иных финансовых активов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30293 XXX «Расчеты по штрафам за нарушение условий

контрактов (договоров)»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30295 XXX «Расчеты по другим экономическим санкциям»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30296 XXX «Расчеты по иным расходам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30301 XXX «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30302 XXX «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30303 XXX «Расчеты по налогу на прибыль организаций»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30304 XXX «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30305 XXX «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30306 XXX «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30307 XXX «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30308 XXX «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30309 XXX «Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30310 XXX «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30311 XXX «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30312 XXX «Расчеты по налогу на имущество организаций»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30313 XXX «Расчеты по земельному налогу»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30401 XXX «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30402 XXX «Расчеты с депонентами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30403 XXX «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30404 XXX «Внутриведомственные расчеты»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30484 XXX «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30494 XXX «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30405 XXX «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30406 XXX «Расчеты с прочими кредиторами»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30486 XXX «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30496 XXX «Иные расчеты прошлых лет»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30800 XXX «Внутренние расчеты по поступлениям»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 30900 XXX «Внутренние расчеты по выбытиям»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 40110 XXX «Доходы текущего финансового года»;

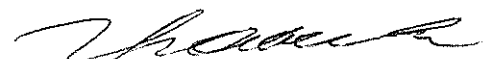
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 40118 XXX «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 40119 XXX «Доходы прошлых финансовых лет»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 40120 XXX «Расходы текущего финансового года»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 40128 XXX «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 40129 XXX «Расходы прошлых финансовых лет»;



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 40130 XXX «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 40140 XXX «Доходы будущих периодов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 40150 XXX «Расходы будущих периодов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 40160 XXX «Резервы предстоящих расходов»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50101 XXX «Доведенные лимиты бюджетных обязательств»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50102 XXX «Лимиты бюджетных обязательств к распределению»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50103 XXX «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50104 XXX «Переданные лимиты бюджетных обязательств»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50105 XXX «Полученные лимиты бюджетных обязательств»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50106 XXX «Лимиты бюджетных обязательств в пути»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50109 XXX «Утвержденные лимиты бюджетных обязательств»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50201 XXX «Принятые обязательства»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50202 XXX «Принятые денежные обязательства»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50203 XXX «Принятые авансовые денежные обязательства»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50204 XXX «Авансовые денежные обязательства к исполнению»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50205 XXX «Исполненные денежные обязательства»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50207 XXX «Принимаемые обязательства»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50209 XXX «Отложенные обязательства»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50301 XXX «Доведенные бюджетные ассигнования»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50302 XXX «Бюджетные ассигнования к распределению»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50303 XXX «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50304 XXX «Переданные бюджетные ассигнования»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50305 XXX «Полученные бюджетные ассигнования»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50306 XXX «Бюджетные ассигнования в пути»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50309 XXX «Утвержденные бюджетные ассигнования»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50400 XXX «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 0 50700 XXX «Утвержденный объем финансового обеспечения».

Забалансовые счета

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;

08 «Путевки неоплаченные»;

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

11 «Государственные и муниципальные гарантии»;

14 «Расчетные документы, ожидающие исполнения»;

16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»;

17 «Поступления денежных средств»;

18 «Выбытия денежных средств»;

19 «Невыясненные поступления прошлых лет»;

20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

23 «Периодические издания для пользования»;

24 «Имущество, переданное в доверительное управление»;



- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- 28 «Оплаченные и списанные на расходы Учреждения научно-исследовательские работы, не удовлетворяющие условиям отнесения их к нематериальным активам»;
- 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»;
- 31 «Акции по номинальной стоимости»;
- 33 «Программное обеспечение информационных систем, самостоятельно разработанных Учреждением»;
- 40 «Активы в управляющих компаниях»;
- 41 «Вещевая помощь гражданам, находящимся в тяжелой жизненной ситуации»;
- 42 «Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями»
- 43 «Материальные ценности, переданные на доверительной основе».



Положение
о комиссии по движению активов, объектов забалансовых счетов
администрации города Рязани

Настоящее Положение определяет задачи, функции и права комиссии по движению активов, объектов забалансовых счетов администрации города Рязани (далее – Комиссия).

1. Общие положения

1.1. Под движением активов и объектов забалансовых счетов для настоящего Положения следует понимать принятие их к учету, списание, изменение стоимости в процессе эксплуатации, контроль за 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;
- 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. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии осуществляет ведение текущей документации, оформление документов по формам, предусмотренным действующим законодательством и правовыми актами Учреждения, передает их в управление главного бухгалтера аппарата администрации для отражения в бюджетном бухгалтерском учете. Указанная документация входит в состав номенклатурных дел управления главного бухгалтера



аппарата администрации.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его функции выполняет член Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

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

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

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

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

4. Основные функции Комиссии и порядок ее работы

4.1. Принятие на учет Учреждения объектов нефинансовых активов.

На основании первичных документов о приобретении, получении Учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, или правового акта 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.

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

Решение о принятии объекта к учету и назначении для него определенной амортизационной группы фиксируется в документах, предусмотренных действующим законодательством и 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 материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; информация, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов. В текущую оценочную стоимость нефинансовых активов, включается также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

4.4. Изменение стоимости объектов нефинансовых активов.

После проведения определенных работ над инвентарным объектом, таких как установка дополнительного оборудования или его демонтаж, Комиссия принимает решение о признании данных работ ремонтом, достройкой, дооборудованием, реконструкцией, модернизацией, частичной ликвидацией объекта. В случае признания работ достройкой, дооборудованием, реконструкцией, модернизацией, частичной ликвидацией инвентарного объекта Комиссия составляет документы, предусмотренные действующим законодательством и правовыми актами Учреждения, и устанавливает необходимость изменения балансовой стоимости инвентарного объекта и срока его полезного использования.

При демонтаже или частичной ликвидации объекта Комиссия определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов выбывающего объекта в 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 (разуконплектации) объекта основных средств, при условии, что стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) 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. Определение справедливой стоимости объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования так, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Определение справедливой стоимости объектов учета аренды, возникающих



в рамках договоров безвозмездного пользования так, как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях проводится Комиссией методом рыночных цен на основании данных о недавних сделках Учреждения с определением стоимости арендной платы по муниципальному контракту (договору) профессиональным оценщиком в том же или близлежащем здании.

4.8. Проведение инвентаризации активов и объектов забалансовых счетов в случаях смены материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при установлении фактов хищения или злоупотреблений, порчи материальных ценностей.

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

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

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

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

- рассматривает технические заключения организации, имеющей право на проведение диагностики, о возможности восстановления работоспособности при списании вычислительной и оргтехники, электроприборов стоимостью свыше 3 000 (Три тысячи) рублей;

- 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.

4.9.2. 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.

4.9.3. 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.

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

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

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

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

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступления 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.

4.10. Проведение инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков.

В ходе проведения инвентаризации Комиссия проверяет правильность и обоснованность созданных в Учреждения резервов предстоящих расходов на оплату отпусков работникам, включая платежи на обязательное социальное страхование, подсчитывает сумму фактических расходов на оплату отпусков за год, при необходимости привлекая работников кадровой и бухгалтерской служб Учреждения.

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



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

1. В Учреждении и его структурных подразделениях учет материальных ценностей ведется согласно действующему законодательству.

2. Согласно нормам действующего законодательства требования начальника управления - главного бухгалтера управления главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани в части порядка оформления и представления в управление главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

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

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

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

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

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

Заполненные и подписанные формы учета сдаются в управление главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани согласно графику документооборота для контроля и отражения в регистрах бюджетного бухгалтерского учета.

4. Учет материальных ценностей ведется по следующим формам:

- инвентарный список нефинансовых активов;
- книга учета материальных ценностей (по наименованиям, сортам, количеству и цене).

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



На основных средствах, находящихся на хранении у работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, должны быть обозначены инвентарные (объекты стоимостью свыше 10 000 рублей) или номенклатурные (объекты стоимостью от 3 000 до 10 000 рублей) номера, нанесенные путем прикрепления жетона, краской или иным способом.

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

В книгах учета материальных ценностей ежеквартально работником, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, должны быть выведены остатки по материальным ценностям в количественном и суммовом выражении для дальнейшего предоставления и сверки в управление главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани.

5. Предложения о списании пришедшего в негодность имущества направляются в специально созданную для этих целей в Учреждении постоянно действующую комиссию (далее – Комиссия) 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)

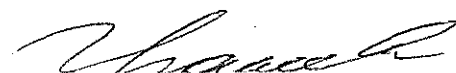
Имущество, подлежащее списанию, необходимо доставить в здание Учреждения по адресу ул. Радищева, д. 28. Содействие в организации доставки оказывает председатель Комиссии.

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

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

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

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



- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

9. Имущество должно сохраняться в помещениях, где обеспечена пожарная безопасность.

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

11. Управление главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани ежеквартально и (или) по требованию предоставляет работникам Учреждения, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, перечень имущества, которое числится за ними согласно данным бюджетного бухгалтерского учета.

Начальник управления - главный бухгалтер
управления главного бухгалтера
аппарата администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)» «___» _____ 20__ г.

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

1. Инвентаризация активов

В целях настоящего Порядка под активами Учреждения понимаются основные средства, произведенные и нематериальные 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 материально ответственных лиц на день приемки-передачи дел.

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

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

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

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

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

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

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) (код формы по ОКУД 0504087), актом о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835), актами приема-передачи нефинансовых активов (код форм по ОКУД 0504101) и(или) актами приема-передачи, форма которых приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани. В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского учета, а также объектов учета, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092).

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

Для проведения инвентаризации создаются центральная, рабочие комиссии, состав которых утверждается правовыми актами Учреждения.

Инвентаризация основных средств, произведенных и нематериальных активов производится не реже одного раза в три года. Возможна инвентаризация отдельных, определенных правовым актом Учреждения, групп основных средств.

Инвентаризация материальных запасов производится ежегодно.

Инвентаризация материальных ценностей, являющихся имуществом казны муниципального образования город Рязань, находящихся в хранилище ООО «Муниципальный коммерческий банк им. Сергея Живаго», производится не реже одного раза в три года.

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

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

- 1) 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.

- 2) 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.

- 3) выносит рекомендации комиссии по поступлению и выбытию активов 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 выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.



1.2. Проведение инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов, в Учреждении обязательно в следующих случаях:

- 1) при смене материально ответственных лиц на день приемки-передачи дел.
- 2) при получении информации о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.
- 3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.
- 4) в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по состоянию не ранее 1 октября отчетного года.
- 5) внезапная инвентаризация (ревизия) кассы не реже одного раза в месяц.

Внезапная инвентаризация (ревизия) кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой бланков строгой отчетности и денежных документов, находящихся в кассе Учреждения.

До начала инвентаризации от материально ответственного лица, отвечающего за сохранность денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088) и инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086).

При подсчете фактического наличия денежной наличности и других ценностей в кассе Учреждения принимаются к учету наличные деньги, бланки строгой отчетности и денежные документы.

Инвентаризация денежной наличности, бланков строгой отчетности и денежных документов проводится комиссией, назначенной нормативными правовыми актами Учреждения. Для отражения результатов инвентаризации применяется акт инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0317013) в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии, кроме отсутствующих по уважительной причине, и материально ответственными лицами, и доводятся для сведения руководителя Учреждения. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию Учреждения, второй остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственного лица акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, второй – материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов не производятся.

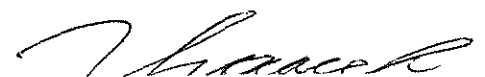
Результаты инвентаризации наличных денежных средств находящихся в кассе Учреждения, оформляются инвентаризационной описью наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088). Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, находящихся в кассе Учреждения, оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086).

Подчистки и помарки в описях не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При выявлении в ходе инвентаризации (ревизии) расхождений между фактическим наличием денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов и учетными данными, в актах (форма по ОКУД 0317013) и инвентаризационных описях (формы по ОКУД 0504086 и 0504088) 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 (сличительными ведомостями) (код форм по ОКУД 0504081, 0504082).



2. Инвентаризация обязательств

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

2.1. Инвентаризация кредиторской задолженности обязательно проводится:

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

Инвентаризация кредиторской задолженности проводится путем подписания сторонами актов выверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани.

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

Инвентаризация кредиторской задолженности проводится путем подписания сторонами актов выверки взаимных расчетов, форма которых приведена в приложении № 2 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 отчетного года. Проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационной описью задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0504083).

2.3. Инвентаризация резервов обязательно проводится по окончании текущего финансового года.

По состоянию на последний рабочий день текущего финансового года проводится инвентаризация резерва предстоящих расходов по оплате отпусков. Результаты инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате отпусков оформляются актом инвентаризации резерва предстоящих расходов по оплате отпусков, форма которого приведена в приложении № 2 к Учетной политике. Инвентаризация резерва по сомнительной задолженности по доходам, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089).

3. Инвентаризация имущества, учитываемого на забалансовых счетах

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

3.1. Инвентаризация объектов учета забалансовых счетов:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности на хранении»;
- 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- 28 «Оплаченные и списанные на расходы Учреждения научно-исследовательские работы, не удовлетворяющие условиям отнесения их к нематериальным активам»;
- 33 «Программное обеспечение информационных систем, самостоятельно разработанных Учреждением» осуществляется в порядке, аналогичном порядку проведения инвентаризации активов, являющихся основными средствами, и оформляются теми же документами.

Дополнительно:



- при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности заполненные инвентаризационные описи (сличительные ведомости) на материальные ценности, полученные (переданные) в пользование, за исключением объектов, относящихся к неисключительным правам пользования на результаты интеллектуальной деятельности, согласовываются с собственником (арендатором) имущества.

- по объектам, относящимся к неисключительным правам пользования на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение, права и лицензии на его использование, программные продукты, приобретенные по лицензионным договорам) при заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) в них указывается оборудование, на котором установлены данные объекты учета.

3.2. Инвентаризация объектов учета забалансовых счетов:

- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 41 «Вещевая помощь гражданам, находящимся в тяжелой жизненной ситуации»;
- 43 «Материальные ценности, переданные на давальческой основе»

осуществляется в порядке, аналогичном порядку проведения инвентаризации активов, являющихся материальными запасами, и оформляется теми же документами, за исключением объектов учета забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Дополнительно при проведении инвентаризации бланков строгой отчетности:

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

- проведенная инвентаризация оформляется инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) (код форм по ОКУД 0504086).

4. 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.

5. 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:

- 1 205 000 00 «Расчеты по доходам»;
- 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 1 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
- 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»



- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами».

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

Для оформления инвентаризации по указанным расчетам применяется инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089). В случае установления в ходе инвентаризации отклонений с данными бухгалтерского учета оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации обязательств, форма которой приведена в приложении № 2 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 0504835).

Отдельно акты о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) и ведомости расхождений по результатам инвентаризации обязательств составляются также рабочими комиссиями по инвентаризации расчетов по доходам.

6. 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 № 2 к Учетной политике администрации города Рязани.



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

1. Общие положения

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

2. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет

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

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

2.2. Выдача наличных денежных средств работнику из кассы Учреждения под отчет производится по расходному кассовому ордеру на основании заявления, а также при условии полного отчета этого работника за полученные ранее денежные средства. Заявление должно быть утверждено руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом и содержать запись о сумме наличных денег, о сроке, на который выдаются наличные деньги, а также сроки окончательного расчета с работником по авансовому отчету.

Выдача подотчетных сумм может осуществляться 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 наличных денежных средств работнику под отчет и заявления на возмещение перерасхода (в произвольной форме) из кассы Учреждения подшиваются к расходному кассовому ордеру в журнале операций № 1 «Касса».

Заявления на перечисление денег под отчет и заявления на возмещение перерасхода безналичным способом (в произвольной форме) подшиваются к платежным поручениям в журнале операций № 2.

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

2.5. Передача выданных 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 Управление авансового отчета с приложением подтверждающих документов и заявления о выплате суммы возмещения расходов, произведенной в пользу Учреждения, согласованных



руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

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

3.2. Все факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, должны оформляться подтверждающими документами, на основании которых ведется 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, в том числе бланков строгой отчетности, составленных по формам, утвержденным Минфином России, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.5. Требования к обязательным реквизитам первичных учетных документов, подтверждающих расходование наличных денежных средств, устанавливаются Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 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 внесения в кассу Учреждения или удержанием из заработной платы.

4. Оформление авансовых отчетов

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

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

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

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

4.3. Нумерация авансовых отчетов производится не подотчетным лицом, а работником Управления.



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

4.5. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, утверждение его руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в Управление. Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в срок не более 30 дней с момента утверждения авансового отчета руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом.

4.6. Оплата перерасхода по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных работником из личных средств) осуществляется после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов из кассы Учреждения либо 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 № 2 к Учетной политике администрации города Рязани.

4.8. В случаях:

- отмены командирования работника,
- неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету),
- невнесения остатков в кассу Учреждения,
- непредставления авансового отчета в установленные сроки,

подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы работника Учреждения.

Удержание подотчетных сумм осуществляется либо согласно личному заявлению работника, согласованному руководителем Учреждения или иным уполномоченным должностным лицом, либо на основании нормативного 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.

Начальник управления – главный бухгалтер
управления главного бухгалтера аппарата администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.



Порядок совершения материально ответственными лицами кассовых операций
по выдаче заработной платы и прочих выплат в структурных подразделениях
администрации города Рязани

1. В Учреждении выдача денежных средств на оплату труда и прочих выплат может производиться другими, кроме кассира, лицами, с которыми заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Эти лица несут полную материальную ответственность за сохранность всех принятых ими ценностей и за ущерб, причиненный Учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

2. Ответственным за выдачу заработной платы и прочих выплат запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

3. Учет выдачи наличных денег из кассы раздатчикам ведется кассиром Учреждения в Книге учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий (код формы по ОКУД 0504046).

4. При получении денег работники Учреждения расписываются в платежной ведомости напротив своей фамилии. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, перед распиской в получении денег раздатчик делает надпись: «По доверенности». Доверенность прикрепляется к платежной ведомости.

5. По истечении 2-х рабочих дней после получения денег в кассе администрации города раздатчики в платежной ведомости против фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты, делает отметку от руки: «Депонировано».

В конце платежной ведомости делается надпись: «По ведомости выдано (сумма цифрами и прописью), депонировано (сумма цифрами и прописью)» указывается должность, подпись, расшифровка подписи раздатчика.

6. Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается.

Начальник управления - главный бухгалтер
управления главного бухгалтера
аппарата администрации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.



Положение
о постоянно действующей комиссии для проведения ревизии
кассы в администрации города Рязани

1. Постоянно действующая комиссия для проведения ревизии кассы в администрации города Рязани (далее - Комиссия) создается в целях соблюдения кассовой дисциплины.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 и правовыми актами Учреждения.

3. Состав Комиссии утверждается правовым актом Учреждения.

4. Функцией Комиссии является внезапное проведение ревизии кассы Учреждения не реже одного раза в месяц с полным полистным пересчетом денежной наличности, проверкой других ценностей, находящихся в кассе, и составлением актов инвентаризации наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0317013), инвентаризационной описи наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088) и инвентаризационной описи (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086).

5. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в актах и инвентаризационных описях указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

6. Акты и инвентаризационные описи 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.

7. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.



Порядок проведения инвентаризации (ревизии) денежных средств в кассе

Настоящий порядок проведения инвентаризации в кассе (далее - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях сличения фактического наличия ценностей в кассе Учреждения с данными бухгалтерского учета.

Не реже одного раза в месяц, а также при смене кассиров производится внезапная инвентаризация (ревизия) кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой бланков строгой отчетности и денежных документов, находящихся в кассе Учреждения.

До начала инвентаризации от материально ответственного лица, отвечающего за сохранность денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088) и инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086).

При подсчете фактического наличия денежной наличности и других ценностей в кассе Учреждения принимаются к учету наличные деньги, бланки строгой отчетности и денежные документы.

Инвентаризация денежной наличности, бланков строгой отчетности и денежных документов проводится комиссией, назначенной нормативными правовыми актами Учреждения. Для отражения результатов инвентаризации применяется акт инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0317013) в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии, кроме отсутствующих по уважительной причине, и материально ответственными лицами, и доводятся для сведения руководителя Учреждения. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию Учреждения, второй остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственного лица акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально-ответственному лицу, сдавшему ценности, второй – материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий – в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов не производятся.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств находящихся в кассе Учреждения, оформляются инвентаризационной описью наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088). Результаты инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов, находящихся в кассе Учреждения, оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086).



Подчистки и помарки в описях не допускаются.

Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При выявлении в ходе инвентаризации (ревизии) расхождений между фактическим наличием денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов и учетными данными, в актах (форма по ОКУД 0317013) и инвентаризационных описях (формы по ОКУД 0504086 и 0504088) указываются их суммы и обстоятельства возникновения.

Начальник управления - главный бухгалтер
управления главного бухгалтера
аппарата администрации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.



Положение
о постоянно действующей экспертной комиссии для уничтожения
корешков чековых книжек с истекшим сроком хранения
в администрации города Рязани

1. Постоянно действующая экспертная комиссия для уничтожения корешков чековых книжек с истекшим сроком хранения в администрации города Рязани (далее - Комиссия) создается в целях оперативного решения финансово-хозяйственных вопросов, улучшения бюджетного учета и упорядочения документооборота.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Учреждения, касающимися учета корешков чековых книжек с истекшим сроком хранения, а также настоящим Положением.

3. Состав Комиссии утверждается правовым актом Учреждения.

4. Функцией Комиссии является подбор документов, подлежащих уничтожению, выделение корешков чековых книжек с истекшим сроком хранения к уничтожению, а также уничтожение указанных корешков чековых книжек путем сжигания, с составлением акта о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816).

5. Акт о списании бланков строгой отчетности подписывается всеми присутствующими членами комиссии, кроме отсутствующих по уважительной причине. При составлении актов указывается особое мнение членов комиссии, оформленное в письменном виде, при его наличии. Решение принимается в таком случае большинством голосов.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых подшивается в номенклатурное дело «Акты ревизии кассы» за текущий год, а второй хранится у начальника Управления.

6. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.



Мероприятия по обеспечению сохранности и хранения, по транспортировке
наличных денежных средств при ведении кассовых операций

1. Мероприятия по обеспечению сохранности и хранения наличных
денежных средств

1.1. Для обеспечения надежной сохранности и хранения наличных денежных средств устанавливаются следующие требования к помещению кассы:

- помещение кассы должно быть изолированным от других служебных и подсобных помещений, во время совершения операции двери кассы должны быть закрыты;
- помещение кассы должно иметь прочные перекрытия пола и потолка, надежные стены и перегородки;
- помещение кассы должно закрываться на две двери: внешнюю металлическую, открывающуюся наружу и внутреннюю, открывающуюся в сторону внутреннего расположения кассы;
- помещение кассы оборудуется специальным окошком для выдачи денег;
- в помещении кассы должен находиться сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, который по окончании рабочего дня закрывается ключом. Ключи от сейфа (металлического шкафа) хранятся у кассира;
- в помещении кассы должен находиться исправный огнетушитель;
- помещение кассы оборудуется охранной сигнализацией.

2. Мероприятия по транспортировке наличных денежных средств

2.1. Руководитель Учреждения обеспечивает кассира транспортным средством при транспортировке денежных средств.

2.2. При транспортировке денежных средств кассиру запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие подобные места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денежных средств назначению.

Начальник управления - главный бухгалтер
управления главного бухгалтера
аппарата администрации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

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

«__» _____ 20__ г.



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 из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании заявления на выдачу денежных документов под отчет из кассы, форма которого приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани.

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

1.4. В связи с особенностями деятельности Учреждения максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет не более одного финансового года. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

2.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с отчета о расходе денежных документов, форма которого приведена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города.

2.2. Основанием для составления отчета о расходе денежных документов для подотчетного лица является:

- для почтовых конвертов с марками (маркированных конвертов) и почтовых марок - реестр почтовой корреспонденции. Испорченные конверты прилагаются к отчету;
- для путевок на благотворительное питание и талонов на питание – соответствующий журнал регистрации.

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

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

2.5. Проверенный авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

2.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (код формы по ОКУД 0504505).

2.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований действующего законодательства.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходования

1. Общие положения

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

2. Виды формируемых резервов предстоящих расходов

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

- Резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части выплат работникам;
- Резерв расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части оплаты страховых взносов;
- Резерв по сомнительной задолженности.

3. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, в части выплат работникам и оплаты страховых взносов

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно по формуле:

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

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

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

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

где C – ставка страховых взносов.

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

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером.

3.4. Сумма Резерва формируется ежегодно.



4. Использование сумм резервов 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, и учет их движения в бюджетном учете

4.1. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

4.3. Операция по формированию Резерва оформляется бухгалтерской справкой (код формы по ОКУД 0504833) и отражается в бюджетном учете в последний рабочий день года, предшествующий году, на который формируется Резерв.

В случае если в течение финансового года, на который создается Резерв, сумма созданного Резерва не будет использована полностью, в последний день финансового года проводится сторнирование остатка неиспользованной суммы Резерва.

4.4. Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Записки-расчета об исчислении среднего заработка (код формы по ОКУД 0504425) при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях.

4.5. При недостаточности сумм Резерва начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам Учреждения, а также начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы Учреждения.

5. Резерв по сомнительной задолженности по доходам.

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

Сумма резерва определяется размером списываемой на забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» сомнительной задолженности по доходам.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии по движению активов, объектов забалансовых счетов ежегодно в процессе проведения инвентаризации в целях составления годовой бюджетной отчетности при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, с отражением сомнительной задолженности на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

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



Положение
о комиссии по проверке ремонтно-строительных и монтажных работ
администрации города Рязани

1. Комиссия по проверке ремонтно-строительных и монтажных работ администрации города Рязани (далее - Комиссия) создается в целях контроля за целевым использованием бюджетных средств при выполнении ремонтно-строительных и монтажных работ на объектах, числящихся на балансе и в оперативном управлении Учреждения, или в помещениях, переданных в оперативное управление Учреждения.

2. Под ремонтно-строительными работами понимается комплекс работ, выполняемых, в том числе, в целях:

- устранения неисправностей (восстановления работоспособности) объектов нефинансовых активов, а также систем (охранная, пожарная сигнализация, система вентиляции, система электроснабжения, система водоснабжения, система отопления, канализация и т.п.), установленных в зданиях (сооружениях);
- поддержания технико-экономических и эксплуатационных показателей (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь помещений, пропускная способность и т.п.) на изначально предусмотренном уровне;
- проведения некапитальной перепланировки помещений;
- обеспечения физической сохранности историко-культурной ценности объектов культурного наследия.

К ремонтно-строительным работам, в том числе, относятся: замена (установка) окон, дверей (ворот), осуществляемые исполнителем в рамках договоров, заключенных Учреждением в целях восстановления эксплуатационных показателей (качества применения) объектов нефинансовых активов (зданий, сооружений);

- замена (ремонт) элементов отопительной системы, систем водоснабжения, канализации, ассенизации, освещения (в т.ч. радиаторов, смесителей, раковин, унитазов, светильников и других объектов, не являющихся отдельными инвентарными объектами), входящих в стоимость здания:

- замена (ремонт) покрытия пола, стен, потолка (в том числе их окраска, монтаж навесного потолка), другие отделочные работы.

3. К монтажным работам относятся:

- установка (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) охранной, пожарной сигнализации, локально-вычислительной сети, сегментов сети передачи данных на основе волоконно-оптической линии связи, системы видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в т.ч. обустройство «тревожной кнопки» и т.п.;

- пусконаладочные работы "вхолостую" (расходы капитального характера на оплату работ по комплексному опробованию и наладке смонтированного оборудования на объектах, капитального строительства, осуществляемые в рамках бюджетных инвестиций);

- монтажные работы по оборудованию, требующему монтажа в случае, если данные работы не предусмотрены муниципальными контрактами (договорами) поставки, муниципальными контрактами (договорами) на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, дооборудование объектов.

4. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Учреждения.



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

6. Функцией Комиссии является совместно с муниципальным учреждением «Дирекция заказчика объектов социальной сферы»:

- осуществление контроля за ходом выполнения ремонтно-строительных и монтажных работ, в том числе скрытых работ, путём периодического осмотра объектов;
- проверка соответствия фактически выполненным объёмам и видам работ, видам работ и объёмам, утвержденным в смете;
- составление актов приемки скрытых работ, форма которых изложена в приложении № 2 к Учетной политике администрации города Рязани, и акта произвольной формы с подтверждением объёмов выполненных работ.

7. Акты составляются и подписываются всеми присутствующими членами Комиссии, кроме отсутствующих по уважительной причине, до утверждения актов выполненных работ (КС-2) руководителем Учреждения или должностным лицом, которому делегированы данные полномочия. При составлении актов указывается особое мнение членов комиссии, при его наличии, оформленное в письменном виде. Решение о принятии скрытых работ и объёмов выполненных работ в таком случае принимается большинством голосов.

Документы, оформляемые Комиссией, являются одним из видов внутривладельческого контроля, согласно которому факты хозяйственной жизни принимаются к учету, и входят в состав номенклатурных дел управления главного бухгалтера аппарата администрации города Рязани в качестве документов к журналам операций и в связи с этим не подлежат передаче на постоянное архивное хранение.

8. При обнаружении неточностей, ошибок в объёмах выполненных работ Комиссия имеет право, совместно с муниципальным учреждением «Дирекция, заказчика объектов социальной сферы» подготовить претензию к подрядной организации и представить ее для подписания руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу.

9. Для выполнения задач и функций Комиссия имеет право привлекать к работе работников структурных подразделений администрации города Рязани, по согласованию с их руководителями, или инициировать привлечение специалистов сторонних организаций на договорной основе.



Положение
о внутреннем контроле ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской
(финансовой) отчетности

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – Внутренний контроль) разработано в соответствии с законодательством РФ и правовыми актами Учреждения и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения Внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Основной целью Внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система Внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение нормативных правовых актов Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

1.4. Основными задачами Внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников Учреждения.

1.5. Внутренний контроль в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами Внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты Внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов Внутреннего контроля;
- принцип объективности - Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект Внутреннего контроля за ненадлежащее



выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта Внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация Внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

2.1.1. Предварительный контроль

Осуществляется до совершения факта хозяйственной жизни. Позволяет провести оценку целесообразности и правомерности осуществления того или иного факта хозяйственной жизни. В процессе предварительного контроля определяются порядок и нормы совершения фактов хозяйственной жизни. Предварительный контроль осуществляют руководитель Учреждения, его заместители, работники Учреждения в соответствии с должностной инструкцией. В случае выявления нарушений проводят их анализ, определяют причины и разрабатывают предложения для принятия мер по устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения или иного уполномоченного должностного лица, к которым прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.1.2. Текущий контроль

Заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, ведения бухгалтерского учета, осуществлении мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками Управления в соответствии с должностными инструкциями.

При выявлении нарушений результаты проведения текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Учреждения или иного уполномоченного должностного лица, с объяснением причин возникновения и способами устранения нарушений.

2.1.3. Последующий контроль

Проводится по итогам совершения фактов хозяйственной жизни. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля нормативными правовыми актами Учреждения создаются комиссии.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2.1. Плановые проверки проводятся в целях составления годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 1 октября текущего финансового года.



Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

2.2.2. Внеплановая проверка осуществляется по вопросам, в отношении которых имеется информация о возможных нарушениях. Внеплановая проверка назначается правовым актом Учреждения, в котором изложена цель проверки, сроки ее проведения, создается комиссия с участием работников структурных подразделений Учреждения, компетентных в решении указанных вопросов.

2.3. Результаты проведения последующего контроля отражаются в протоколе заседания комиссии, назначенной для проведения проверки с приложением документов, установленных действующим законодательством, подписанном всеми членами комиссии. В случае необходимости комиссией подготавливается проект нормативного правового акта Учреждения, отражающий выводы комиссии.

2.4. Работники Учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки.

2.5. По результатам проведения проверки начальником управления - главным бухгалтером управления главного бухгалтера аппарата администрации (или иным должностным лицом, уполномоченным руководителем Учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Учреждения.

По истечении установленного срока начальник управления - главный бухгалтер управления главного бухгалтера аппарата администрации информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Объекты Внутреннего контроля

3.1. Проверка бухгалтерской и оперативной информации, изучение отдельных статей отчетности, включая детальные проверки фактов хозяйственной жизни, остатков по бухгалтерским счетам:

- инвентаризация первичных учетных документов (сплошная проверка наличия первичных учетных документов, подтверждающих абсолютно все оформленные бухгалтерские проводки). Одновременно с проверкой наличия документов проверяется наличие подписей, разрешительных записей уполномоченных должностных лиц Учреждения;
- арифметическая проверка правильности бухгалтерских записей;
- проверка соответствия данных бухгалтерских документов, оформленных на бумажных носителях и в электронной форме.



3.2. Проверка объектов нефинансовых активов.

В рамках проверки объектов нефинансовых активов может быть проверено:

- состояние организации синтетического и аналитического учета нефинансовых активов в Управлении и в местах их эксплуатации;
- правильность отнесения объектов к основным средствам или к материальным запасам (в зависимости от срока полезного использования и стоимости);
- определение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, принимаемых к учету в зависимости от источника поступления;
- определение целесообразности ремонта или списания нефинансовых активов, находящихся в нерабочем состоянии;
- проверка состояния организации хранения нефинансовых активов - наличие всей документации, предусмотренной действующим законодательством, правильность и своевременность внесения записей в них.

3.3. Проверка денежных операций:

- соблюдение правил наличного денежного обращения, в частности лимита остатка денежных средств в кассе, и своевременность отражения в учете денежных операций;
- соблюдение требований по обеспечению сохранности наличных денег при их доставке из кредитного учреждения и при хранении в кассе Учреждения;
- проверка операций с ценными бумагами и денежными документами.

3.4. Проверка расчетов.

При проверке расчетов проверяется состояние расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами. Устанавливается обоснованность сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Проверка расчетов по оплате труда включает в себя:

- документальное оформление оплаты труда - наличие нормативных правовых актов Учреждения о приеме на работу, установлении окладов или сдельных расценок, наличие и правильное оформление табелей рабочего времени, правильное оформление (заполнение всех реквизитов) платежно-расчетных ведомостей и расходных ордеров;
- соответствие сумм дополнительных выплат (за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни) действующему законодательству;
- арифметический подсчет сумм, выведенных в расчетных или расчетно-платежных ведомостях;
- обоснованность производства выплат за неотработанное время (оплата отпусков, выходное пособие, оплата простоя), правильность начисления пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам и иных выплат за счет государственных внебюджетных фондов.

4. Субъекты Внутреннего контроля

Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы Внутреннего контроля, определяется внутренними документами Учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных

подразделениях, а также нормативными правовыми актами Учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Ответственность

5.1. Субъекты Внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие Внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Оценка состояния системы Внутреннего контроля

Оценка эффективности системы Внутреннего контроля в Учреждении осуществляется субъектами Внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются правовым актом администрации города Рязани.

7.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.



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 существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

1.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Учреждения.

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 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 бухгалтерской (финансовой) 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.

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 хозяйственные условия, в которых Учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета Учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается Учреждением в текстовой части пояснений к 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.



16. Распоряжение администрации города Рязани от 30.12.2016 № 2192-р «О внесении изменений в учетную политику администрации города Рязани, утвержденную распоряжением администрации города Рязани от 29.12.2012 № 2601-р».

17. Распоряжение администрации города Рязани от 28.03.2017 № 531-р «О внесении изменений в учетную политику администрации города Рязани, утвержденную распоряжением администрации города Рязани от 29.12.2012 № 2601-р».

18. Распоряжение администрации города Рязани от 31.08.2017 № 1454-р «О внесении изменений в учетную политику администрации города Рязани, утвержденную распоряжением администрации города Рязани от 29.12.2012 № 2601-р».

19. Распоряжение администрации города Рязани от 28.12.2017 № 2158-р «О внесении изменений в учетную политику администрации города Рязани, утвержденную распоряжением администрации города Рязани от 29.12.2012 № 2601-р».

20. Распоряжение администрации города Рязани от 03.04.2018 № 544-р «О внесении изменений в учетную политику администрации города Рязани, утвержденную распоряжением администрации города Рязани от 29.12.2012 № 2601-р».

21. Распоряжение администрации города Рязани от 29.05.2018 № 994-р «О внесении изменений в учетную политику администрации города Рязани, утвержденную распоряжением администрации города Рязани от 29.12.2012 № 2601-р».

22. Распоряжение администрации города Рязани от 24.02.2010 № 340-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии для проведения ревизии кассы в администрации города».

22. Распоряжение администрации города Рязани от 10.01.2012 № 3-р «О внесении изменения в приложение к распоряжению администрации города Рязани от 24.02.2010 № 340-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии для проведения ревизии кассы в администрации города Рязани».

23. Распоряжение администрации города Рязани от 29.12.2012 № 2604-р «О внесении изменения в распоряжение администрации города Рязани от 24.02.2010 № 340-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии для проведения ревизии кассы в администрации города Рязани».

24. Распоряжение администрации города Рязани от 31.10.2014 № 2349-р «О внесении изменения в приложение к распоряжению администрации города Рязани от 24.02.2010 № 340-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии для проведения ревизии кассы в администрации города Рязани».

25. Распоряжение администрации города Рязани от 10.12.2013 № 2518-р «Об утверждении Положения о постоянно действующей комиссии для уничтожения корешков чековых книжек с истекшим сроком хранения в администрации города Рязани».

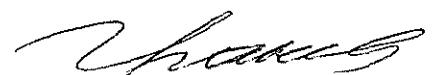
26. Распоряжение администрации города Рязани от 18.11.2015 № 2358-р «Об утверждении Положения о комиссии по движению активов, объектов забалансовых счетов администрации города Рязани».

27. Распоряжение администрации города Рязани от 08.08.2016 № 1337-р «О внесении изменений в Положение о комиссии по движению активов, объектов забалансовых счетов администрации города Рязани, утвержденное распоряжением администрации города Рязани от 18.11.2015 № 2358-р».

28. Распоряжение администрации города Рязани от 30.12.2016 № 2177-р «О внесении изменений в Положение о комиссии по движению активов, объектов забалансовых счетов администрации города Рязани, утвержденное распоряжением администрации города Рязани от 18.11.2015 № 2358-р».

29. Распоряжение администрации города Рязани от 07.07.2017 № 1093-р «О внесении изменений в Положение о комиссии по движению активов, объектов забалансовых счетов администрации города Рязани, утвержденное распоряжением администрации города Рязани от 18.11.2015 № 2358-р».

30. Распоряжение администрации города Рязани от 31.01.2018 № 153-р



«О внесении изменений в Положение о комиссии по движению активов, объектов забалансовых счетов администрации города Рязани, утвержденное распоряжением администрации города Рязани от 18.11.2015 № 2358-р».

31. Распоряжение администрации города Рязани от 29.04.2010 № 787-р «Об утверждении Положения о комиссии по проверке ремонтно-строительных и монтажных работ администрации города Рязани».

32. Распоряжение администрации города Рязани от 03.02.2014 № 185-р «О внесении изменений в Положение о комиссии по проверке ремонтно-строительных и монтажных работ администрации города Рязани, утвержденное распоряжением администрации города Рязани от 29.04.2010 № 787-р».

33. Распоряжение администрации города Рязани от 07.07.2017 № 1106-р «О внесении изменения в Положение о комиссии по проверке ремонтно-строительных и монтажных работ администрации города Рязани, утвержденное распоряжением администрации города Рязани от 29.04.2010 № 787-р».

