

**Учетная политика
управления культуры администрации города Рязани
для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

1. Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
3. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
4. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
5. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина РФ № 278н от 30.12.2017(далее СГС - «Отчет о движении денежных средств»).
8. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина РФ № 260н от 31.12.2016(далее СГС - «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).
9. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
10. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;
11. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;
12. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н (далее СГС «Выплаты персоналу»);

13. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н (далее СГС «Нематериальные активы»);
14. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);
15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);
16. Стандарт ФСГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Единый план счетов);
17. Методические рекомендации по применению Стандарта «Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденные Письмом Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 (далее – Методические рекомендации);
18. Стандарт ФСГС «План счетов бюджетного учета», утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 132н (далее - План счетов бюджетного учета);
19. Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 118н (далее - Инструкция № 118н);
20. Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
21. Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
 - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н);
 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н) (далее - Методические указания № 61н);
22. Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
23. Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н) (Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ);

24. Иными нормативно-правовыми актами регулируемыми вопросы бухгалтерского учета;

1.2. Ведение учета возложено на главного бухгалтера.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы "1С: Фреш-1С:Предприятие 8 через интернет"

(Основание п. 9 СГС "Учетная политика")

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н, 61н;

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н, 61н);

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.6. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.8. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.9. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.11. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.12. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № Error: Reference source not found к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. 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.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- 25. локальная вычислительная сеть;
- 26. принтеры;
- 27. сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика",

п.3 Инструкции № 121н)

2.5. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- 28. в эксплуатации;
- 29. в запасе;
- 30. на консервации;
- 31. получено в безвозмездное пользование.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 5 Инструкции № 121н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – клейкой лентой и бумагой на которой напечатан номер.

(Основание: п.5 Инструкции № 121н)

2.8. Балансовая стоимость объекта основных средств корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.9. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.11. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

2.12. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.13. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.14. Принятие объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации. оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.15. Выбытие нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете на основании Акта о списании объектов НФА (ф. 0510454).

2.16. Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450).

(Основание: Методические указания № 61н)

2.17. Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

2.18. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

(Основание: Методические указания № 61н)

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

3.1. Формы первичных учетных документов, периодичность и порядок составления которых определяются приказом № 132н, приказом N 52н, , приказом N 61н предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражение 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.

3.2. Формы учетных документов, утвержденные приказом 61н формируются на бумаге, подписываются «живыми» подписями и в бухгалтерию передается бумажный вариант и его скан-копия. Такой вариант применяется до устранения организационно-технической проблемы по переходу на электронный документооборот.

3.3.В Учреждении устанавливается журнальная форма бухгалтерского учета с применением автоматизированного способа ведения бухгалтерского учета 1С: Фреш-1С:Предприятие 8 через интернет". Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкцией и типовыми проектными решениями по комплексной автоматизации бухгалтерского учета.

3.4. Перечень форм первичных, сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, применяемых на участках с автоматизированным способом обработки, излагается в приложении №2. При наличии технической возможности формирование регистров бухгалтерского учета, производится на машинном носителе в виде электронного документа(регистра), содержащего электронную подпись.

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

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4);
- Журнал операций расчетов с подведомственными учреждениями по субсидиям (№ 4с);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (№ 6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7);
- Журнал по прочим операциях (№ 8);
- Журнал операций по забалансовому счету (№ 8з);
- Журнал по операциям по исправлению ошибок прошлых лет №8-ош
- 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.

3.6. 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 соответствующей журнал операций, главным бухгалтером.

Первичные учетные документы составляются на бумажных и электронных носителях, в зависимости от применённой формы.

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

3.7. 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 на последнюю отчетную дату отчетного периода 2. Уточнить отчетность
Выявлена в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты представления отчетности, но до даты принятия решения уполномоченным органом	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись на конец отчетного периода 2. Исправить отчетность. Основание исправления - решение уполномоченного органа
Выявлена в ходе внутреннего и внешнего контроля, аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения	1. Сделать дополнительную бухгалтерскую запись на конец отчетного периода 2. Исправить отчетность. Основание исправления - решение уполномоченного органа
Выявлена после даты утверждения квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Сделать дополнительную бухгалтерскую запись в период (на дату) обнаружения ошибки
Выявлена после даты утверждения годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Сделать дополнительную бухгалтерскую запись в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

В целях достоверного представления в бухгалтерской (бюджетной) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового

результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной), финансовой отчетности.

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

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

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

3.9. Журнал операций по забалансовым счетам формируется по каждому забалансовому счету, применяемому в учете Учреждения.

3.10. Нумерация платежных документов - сплошная.

3.11. 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.

3.12.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.

При обнаружении в входных 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.

3.13. Учреждение составляет и представляет бухгалтерскую (бюджетную), финансовую месячную, квартальную, годовую и иную отчетность по главе 457 «управление культуры администрации города Рязани» за Учреждение, как получателя бюджетных средств, администратора доходов местного бюджета в порядке и сроки, установленные соответствующими письмами финансово — казначейского управления администрации города Рязани.

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п.7 Инструкции № 121н)

4.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. 6 Инструкции № 121н)

4.3. Срок полезного использования нематериальных активов, определяется комиссией и может пересматриваться ей в случае изменения продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив.

4.4. Исключительные права на нематериальные активы учитываются на балансовом счете 010200000 «Нематериальные активы».

4.4.1. Права на использования нематериальных активов (программы, базы данных и другие результаты интеллектуальной деятельности) отражаются на балансовом счете 011160000 «Права пользования нематериальными активами».

4.5. Приобретение прав со сроком использования более 12 месяцев отражается проводкой Дт 011160352(353) Кт 030226730.

4.6. Права пользования активом со сроком использования 12 и менее месяцев не учитываются в составе нематериальных активов, стоимость по таким объектам сразу списывается на расходы текущего периода по счету 040120226. Если срок использования переходит на следующий отчетный период, то стоимость отражается на счете 040150226.

4.7. Амортизация по счетам 010200000 и 011160000 по активам стоимостью до 100 тыс. руб. включительно начисляется единовременно в полном объеме при принятии к учету.

4.8. Амортизацию начисляют только по объектам с определенным сроком использования (Дт 040120226 Кт 010460452) в последний день месяца.

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- 32. номенклатурная (реестровая единица);
- 33. партия;
- 34. однородная (реестровая) группа.

(Основание: [п. 18 Инструкции № 121н](#), [п. 8 СГС «Запасы»](#))

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. 19 Инструкции № 121н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.3. В составе материальных запасов учитываются расходные материалы для оргтехники (переносные жесткие диски, DVD – диски, картриджи, кабели, переходники, сетевые фильтры, и др.) независимо от стоимости и другие соответствующие товары. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, расходных материалов для оргтехники, (далее оборотные запасы) на текущие нужды Учреждения считается фактом хозяйственной жизни, после которого от оборотных запасов не ожидается поступления полезного потенциала или экономических выгод.

5.4. Выдача оборотных запасов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 05040210), которая является основанием для списания оборотных запасов с бухгалтерского (бюджетного) учета.

5.5. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально-ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцтоваров осуществляется с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451).
- Материальные запасы у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)
- Материальные запасы списываются по мере необходимости.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#)),(Основание: [Методические указания № 61н](#))

6. Финансовый результат

6.1. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п.191 Инструкции № 121н](#))

6.2. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: [п. п. 189, Инструкции № 121н](#))

6.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: [п. 191 Инструкции № 121н](#), [п. 6 СГС "Резервы"](#))

7. Санкционирование расходов

7.1. Учет обязательств осуществляется на основании:

35. распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
36. договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
37. при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
38. исполнительного листа, судебного приказа;
39. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
40. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
41. согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета о расходах подотчетного листа.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 199 Инструкции № 121н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

7.2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

42. расчетно-платежной ведомости ([Приложение №11](#));
43. записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](#));
44. бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#));
45. акта выполненных работ;
46. акта об оказании услуг;
47. акта приема-передачи;
48. договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
49. отчет о расходах подотчетного лица ([0504520](#));
50. справки-расчета;

51. счета;
52. счета-фактуры;
53. товарной накладной;
54. универсального передаточного документа;
55. чека;
56. квитанции;
57. исполнительного листа, судебного приказа;
58. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
59. решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
60. согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 208 Инструкции № 121н)

8. Расчеты по оплате труда

Текущие выплаты персоналу – это денежные выплаты персоналу, которые связаны с исполнением трудовых функций работниками (заработная плата, выходные пособия и др.), которые учитываются в разрезе кодов видов расходов.

Факты хозяйственной жизни по начислению заработной платы работникам управления культуры администрации города Рязани, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера 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 (№ 6).

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

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 месяцем.

Если день выплаты заработной платы совпадает с выходным или не рабочим праздничным днем, то заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется за фактически отработанное время от месячного фонда оплаты труда. Если первая половина месяца отработана работником не полностью, то заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается после удержания налога на доходы физических лиц в размере 13%.

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

Страховые взносы начисляются в последний рабочий день месяца. Страховые взносы на травматизм перечисляются до 15 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. Перечисление страховых взносов по единому страховому тарифу осуществляется путем направления платежного поручения в виде единого налогового платежа не позднее 28 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

НДФЛ, удержанный с выплат работникам, перечисляется платежным поручением в виде единого налогового платежа в следующие сроки:

- налог удержан с 1 по 22 текущего месяца — не позднее 28 текущего месяца;
- налог удержан с 23 числа по 31 текущего месяца — не позднее 5 числа следующего месяца;
- налог удержан с 23 по 31 декабря — в последний рабочий день года.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (№ 6) по КБК и видам выплат.

Журнал операций расчетов по оплате труда (№ 6) формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей на основании первичные документов:

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

Для заполнения табелей учета использования рабочего времени, используются обозначения согласно Приложению № 13

Дополнительные условные обозначения при необходимости вводятся приказом начальника управления культуры.

В рамках расчетов по оплате труда в управлении культуры администрации города Рязани используются следующие формы первичных учетных документов:

- табель учета использования рабочего времени (ф.0504421);
- расчетная ведомость (ф. 0504402);
- записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425).

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

Аналитический учет расчетов по счетам 030301000, 030306000, 030314000, 030315000, 030403000 ведется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

При перечислении работникам заработной платы (пособий, компенсаций и прочих выплат) на карты платежной системы «МИР» используется счет 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам». В годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности необходимо раскрывать следующую информацию по текущим выплатам: сумму задолженности на начало и конец отчетного периода

9. Забалансовый учет

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование», учитываются по 1 рублю.

(Основание: п. 221, 222 Инструкции № 121н)

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении". Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, а также имущества, 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).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету 02 на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

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

(Основание: п. 223, 224 Инструкции № 121н)

На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются по балансовой стоимости.

Стоимость выданной со склада подарочной, сувенирной и наградной (почетные грамоты) продукции списывается на расходы текущего финансового периода. До момента вручения указанная продукция учитывается на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Стоимость цветочной продукции списывается на расходы текущего финансового периода без отражения информации на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. Почетные грамоты списываются с забалансового счета 07 на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

(Основание: п. 233, 234 Инструкции № 121н)

9.3. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости.

(Основание: п. 261 Инструкции № 121н)

9.4. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф.0510454).

10. Доходы

Управление культуры выполняет полномочия администратора доходов бюджета и получает доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов. К этим доходам относятся субсидия и иные межбюджетные трансферты от министерства культуры и туризма Рязанской области, а также возврат неиспользованных межбюджетных трансфертов.

При заключении соглашения на представление субсидии (межбюджетного трансферта) доходы от межбюджетных трансфертов признаются в бухгалтерском учете по факту возникновения права на их получение доходами будущих периодов.

Доходы будущих периодов от межбюджетных трансфертов признаются в составе доходов от межбюджетных трансфертов текущего отчетного периода по мере представления отчетов об использовании субсидии и отражаются на счете 040141000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

В Пояснительной записке (форма 0503160) к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается информация о сумме и целевом назначении полученных межбюджетных трансфертов, а также сумме возврата неиспользованных межбюджетных трансфертов.

Приложение № 2
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Наименование формы	Код формы ОКУД
<p>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»;</p> <p>по приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"</p>	
Первичные учетные документы	
Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	0317019
Платежное поручение	0401060
Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0510469
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0510466
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0510468
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143
Требование-накладная	0510451
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207
Акт о списании материальных запасов	0510460
Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452
Акт приема передачи НФА	0510448
Отчет о расходах подотчетного лица	0504520
Решение о командировании	0504512
Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425
Кассовая книга	0504514
Бухгалтерская справка	0504833

Акт о результатах инвентаризации	0510463
Решение о проведении инвентаризации	0510439
Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
Решение о прекращении признания активами объектов	0510440
Регистры	
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041
Карточка учета средств и расчетов	0504051
Журнал регистрации обязательств	0504064
Журнал операций с безналичными денежными средствами (№2)	0504071
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№3)	0504071
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4)	0504071
- Журнал операций расчетов с подведомственными учреждениями по субсидиям (№ 4с);	0504071
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№5)	0504071
Журнал операций расчетов по оплате труда (№6)	0504071
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№7)	0504071
Журнал операций по прочим операциям (№8)	0504071
Журналы операций по забалансовым счетам	0509213
Журнал операций по забалансовому счету (№8з)	0509213
Журнал по операциям по исправлению ошибок прошлых лет №(8-ош)	0504071
Главная книга	0504072

График документооборота

Наименование документа	Составление документа		Обработка документа		Передача в архив	
	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Табель учета рабочего времени	Старший документовед	За 2 дня до окончания месяца	Бухгалтер по начислению заработной платы	До 5 числа каждого месяца	Бухгалтер по начислению заработной платы	По истечении отчетного периода
Больничные листы	СФР	По мере поступления	Бухгалтер по начислению заработной платы	В течении 10 дней со дня поступления из СФР	Бухгалтер по начислению заработной платы	По истечении отчетного периода
Распоряжения администрации города Рязани (по личному составу)	Отдел кадров	По мере поступления	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере поступления	Бухгалтер по начислению заработной платы	По истечении отчетного периода
Оборотная ведомость	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	По истечении отчетного периода
Журнал операций расчетов по оплате труда № 6	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	По истечении отчетного периода

Расчетная ведомость	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере начисления	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	По истечении отчетного периода
Справка	Бухгалтер по начислению заработной платы	По мере составления	Главный бухгалтер	По представлению	Бухгалтер по начислению заработной платы,	По истечении отчетного периода
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ежемесячно	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ежемесячно	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Приказ об назначении комиссии по	Старший документовед	В начале каждого нового года и по мере изменения	Главный бухгалтер	После подписания приказа	Старший документовед	По истечении отчетного периода

<p>принятию и выбытию объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов</p>		КОМИССИИ				
<p>Акт о приеме- передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию НФА</p>	<p>По мере поступления, выбытия</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>По мере поступления, выбытия</p>	<p>Бухгалтер по учету нефинансовых активов</p>	<p>По истечении отчетного периода</p>
<p>Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию НФА</p>	<p>По мере списания</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>По мере списания</p>	<p>Бухгалтер по учету нефинансовых активов</p>	<p>По истечении отчетного периода</p>
<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию НФА</p>	<p>По мере поступления, выбытия</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>По мере поступления, выбытия</p>	<p>Бухгалтер по учету нефинансовых активов</p>	<p>По истечении отчетного периода</p>
<p>Акт о списании материальных запасов</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытию НФА</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Бухгалтер по учету нефинансовых активов</p>	<p>По истечении отчетного периода</p>

Акт приема-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Не позднее одного рабочего дня после наступления события	Главный бухгалтер	По мере поступления, выбытия	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Акт об утилизации (уничтожении)	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	По мере списания	Главный бухгалтер	По мере списания	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Сотрудник управления культуры ответственный за выдачу материальных запасов и основных средств	По мере списания	Главный бухгалтер	По мере списания	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Требования накладные, накладные на внутреннее перемещение нефинансовых активов	Работники Управления, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.	В течение трех рабочих дней после составления документа.	Главный бухгалтер	По мере списания	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Решение о проведении инвентаризации	Старший документовед	Перед началом инвентаризации	Главный бухгалтер	Перед началом инвентаризации	Бухгалтер по учету нефинансовых	По истечении отчетного периода

					активов	
Решение о прекращении признания активами	Комиссия по поступлению и выбытию НФА	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Инвентаризационная опись	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Протокол заседания инвентаризационной комиссии	Инвентаризационная комиссия	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Акт о результатах инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По результатам инвентаризации	Главный бухгалтер	По результатам инвентаризации	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Журнал регистрации бюджетных обязательств	Бухгалтер по операциям с безналичными денежными средствами	Ежедневно	Бухгалтер по операциям с безналичными денежными средствами	По представлению	Бухгалтер по операциям с безналичными денежными средствами	По истечении отчетного периода
Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Бухгалтер по операциям с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по операциям с безналичными денежными средствами	По истечении отчетного периода

Платежное поручение	Бухгалтер по операциям с безналичными денежными средствами	Ежедневно	Бухгалтер по операциям с безналичными денежными средствами	Ежедневно	Бухгалтер по операциям с безналичными денежными средствами	По истечении отчетного периода
Отчет о расходах подотчетного лица	Подотчетные лица	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по начислению заработной платы	По представлению	Бухгалтер по начислению заработной платы	По истечении отчетного периода
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	По истечении отчетного периода
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Журнал операций расчетов с подведомственными учреждениями по субсидиям № 4с	Бухгалтер	Ежемесячно	Журнал операций расчетов с подведомственными учреждениями по субсидиям № 4с	Бухгалтер	Ежемесячно	Журнал операций расчетов с подведомственными учреждениями по субсидиям № 4с
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3	Бухгалтер по начислению заработной платы	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по начислению заработной платы	По истечении отчетного периода

Журнал по прочим операциям № 8	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере составления	Главный бухгалтер	По представлению	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Журнал по забалансовому счету № 8з	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По мере составления	Главный бухгалтер	По представлению	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	По истечении отчетного периода
Главная книга	Бухгалтер по операциям с безналичными денежными средствами	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по операциям с безналичными денежными средствами	По истечении отчетного периода
Кассовый план	Бухгалтер	По мере изменения	Бухгалтер	По представлению	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Бюджетная смета	Бухгалтер	В начале года с последующими уточнениями	Бухгалтер	По представлению	Бухгалтер	По истечении отчетного периода
Сметы расходов по торжественным мероприятиям	Отдел организации досуга, отдел развития сферы культуры и художественного образования, Отдел координации деятельности подведомственных	За 10 дней до начала мероприятия	Бухгалтер по операциям с безналичными денежными средствами, Главный бухгалтер	По представлению	Бухгалтер по операциям с безналичными денежными средствами, Главный бухгалтер	По истечении отчетного периода

	учреждений и содействия развитию туризма.					
--	---	--	--	--	--	--

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется главным бухгалтером и иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Перечень бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю представлен согласно приложению № 1 к настоящему Порядку организации и осуществления внутреннего контроля.

2.3. Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в журналах учета результатов внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку организации и осуществления внутреннего контроля.

2.4. Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля - документ, содержащий данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках бюджетных рисков и о предполагаемых (реализованных) мерах по их устранению.

2.5. Ведение журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется главным бухгалтером.

2.6. Хранение журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

Приложение 1
к Порядку организации и
осуществления внутреннего контроля

Перечень бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций,
подлежащих внутреннему финансовому контролю

NN пп	Наименование бюджетной процедуры	Наименование операции
1	2	3
1.	Составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам	Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам
2.	Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы	Ведение, формирование бюджетной сметы, в том числе внесение изменений в бюджетную смету
3.	Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений	Формирование и представление уведомлений подведомственным учреждениям
4.	Исполнение бюджетной сметы	Осуществление расходов согласно бюджетной смете
5.	Принятие и исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств	Осуществление расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)
6.	Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета Принятие участия в проведении инвентаризации
7.	Составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, сводной	Составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности

	бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Составление и представление в финансовый орган сводной бухгалтерской (бюджетной) отчетности
--	--------------------------------------	---

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
 - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
 - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Решением о признании объектов нефинансовых активов (0510441);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

-Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220), составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, при приемке материальных ценностей от сторонних организаций, в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей по сопроводительным документам отправителя (поставщика).

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф.0510440)

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.3. Начало инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

1.4. В решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на " (дата) ". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (ф. 0510466), (ф.0510468). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены

инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации издается протокол заседания инвентаризационной комиссии.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, (приказ, распоряжение и т.п.) об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается (приказ, распоряжение и т.п.) о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в (приказе, распоряжении и т.п.) о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бюджетную и налоговую отчетность;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;

- материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение к Порядку передачи документов бухгалтерского учета и дел
____ (наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.) _____ (должность
руководителя) от _____ №

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: __ (точное описание сейфов и мест их расположения) __.

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _

2. _

3. _

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Принял:

____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.

____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

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

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- ФСГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов № 121н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Приказ Минфина России № 61н);
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 10 000 (десять тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

2.9. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и ставит визу с разрешением на выдачу под отчет работнику денежных средств.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. Когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является отчет о расходах подотчетного лица работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета о расходах подотчетного лица осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.10. Если работник в установленный срок не представил отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

заявление на возмещение расходов по отчету о расходах подотчетного лица

Прошу возместить расходы по приобретению _____ по отчету о расходах подотчетного лица № _____ от _____ г. в сумме _____ (_____ копейки) путем перечисления на банковскую карту Сбербанка, л/с _____.

Дата

(подпись) /

(фамилия, инициалы)

Приложение к Порядку выдачи под отчет денежных средств

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

от

(должность, фамилия, инициалы работника)

заявление на выдачу средств под отчет

Прошу выдать под отчет денежные средства в сумме _____
_____) на оплату _____ путем перечисления на банковскую карту
Сбербанка, л/с _____

Дата

_____ (подпись) _____ /

_____ (фамилия, инициалы)

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Приложение к Порядку приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии: (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

 (должность) / (подпись) / (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в (наименование документа)

№ " " 20 г.

 (должность) / (фамилия, инициалы) / (подпись)

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

61. отложенные выплаты персоналу – это выплаты персоналу, которые представляют собой отложенные обязательства с неопределенным временем их исполнения (например, отпускные). Оплата отпусков включает предстоящую оплату отпусков, компенсации за неиспользованный отпуск, платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

1.5. В годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности необходимо будет раскрывать следующую информацию по отложенным обязательствам: сумму резерва предстоящих расходов по выплатам на начало и конец отчетного периода по каждому виду обязательств.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого отчетного года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства в конце расчетного периода управление кадров и муниципальной службы аппарата администрации представляет сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 № 540);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является смета расходов утвержденная руководителем (Приложение №1).

4. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) физическому лицу подтверждается списком на получение, составленным по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Порядку. Данные по физическим лицам, получившим подарки передаются в ИФНС.

5. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) юридическому лицу подтверждается списком на получение, составленным по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

6. Составление списка на получение и сметы о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию торжественного мероприятия.

7. Список о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

9. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

Приложение 1
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

(дата)

Смета расходов в связи....

№ п/п	Статья расходов	Сумма (руб.)
1.	Подарок	0,00
ИТОГО:		0,00

Ответственное лицо

ПОДПИСЬ

Приложение 2
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

Утверждаю:
начальник управления культуры
администрации города Рязани

ФИО руководителя

СПИСОК

на получение _____

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Домашний адрес	Паспортные данные, СНИЛС, ИНН	Наименование приза, подарка	Сумма	Роспись в получении подарка, приза

Приложение 3
к Порядку оформления документов о вручении
ценных подарков (сувенирной продукции)
и их учета

Утверждаю:
начальник управления культуры
администрации города Рязани

ФИО руководителя

СПИСОК

на получение _____

№ п/п	ФИО сотрудника, получившего подарок для учреждения	Наименование приза, подарка	Сумма	Роспись в получении подарка, приза, МП

Буквенные обозначения в таблице учета рабочего времени

Код	Наименование показателя
А	Неявки с разрешения администрации
Б	Временная нетрудоспособность
БР	Отпуск по беременности и родам
В	Выходные и нерабочие праздничные дни
Г	Выполнение государственных обязанностей
ДО	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по распоряжению работодателя
К	Служебные командировки
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
НО	Нерабочий оплачиваемый день
О	Очередные и дополнительные отпуска
ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
ОР	Отпуск по уходу за ребенком
П	Прогоулы
ПК	Повышение квалификации с отрывом от муниципальной службы
РВ	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
У	Учебный отпуск

Расходы будущих периодов

Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. На этом счете отражаются расходы:

- по начислению ежегодного оплачиваемого отпуска, за неотработанные дни отпуска;
- по начислению страховых взносов с ежегодного оплачиваемого отпуска, за неотработанные дни отпуска.
- по приобретению лицензий на право пользования программным обеспечением (неисключительных прав на использование программного обеспечения, программных продуктов и т.п.), со сроком использования 12 и менее месяцев, который выходит за пределы текущего финансового года;
- другие расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

Если в текущем отчетном периоде работнику предоставлен отпуск, но он фактически не отработал период, за который начислены отпускные, эти суммы отражаются по дебету соответствующих аналитических счетов счета 0 401 50 000 в корреспонденции со счетом 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". При этом для расчета отпускных и страховых взносов, которые будут отражаться на счете 0 401 50 000, берется количество неотработанных дней отпуска, превышающие 2 дня. В случае, когда количество неотработанных дней отпуска составляет 2 дня и менее, суммы отпускных и страховых взносов начисляются сразу на расходы текущего финансового года (счет 0 401 20 000).

Расходы будущих периодов (счет 0 401 50 000) по начисленным авансом отпускам и страховым взносам списываются на расходы текущего финансового года (счет 0 401 20 000) в конце каждого месяца в размере 2 дня по каждому работнику до полного списания.

Расходы будущих периодов по приобретению лицензий начисляются проводкой: дебет 0 401 50 226, кредит 0 302 26 000. Списание счета 401 50 на расходы текущего финансового года (счет 401 20) производится равными долями по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n – количество месяцев срока использования, до полного списания.