

**РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА**

СЕДЬМОГО СОЗЫВА

(2020 – 2025)

# ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 28.12.2023 107-р/в

Об Учетной политике Рязанской областной Думы

(в редакции распоряжения от 26.02.2024 № 11-р/в)

1. Утвердить Учетную [политику](#P31) Рязанской областной Думы согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжения Председателя Рязанской областной Думы:

от 26.06.2018 № 48.1-р/в «Об учетной политике Рязанской областной Думы»;

от 21.05.2019 № 29-р/в «О внесении изменения в распоряжение Председателя Рязанской областной Думы «Об учетной политике Рязанской областной Думы»;

от 14.08.2019 № 56-р/в «О внесении изменения в распоряжение Председателя Рязанской областной Думы «Об учетной политике Рязанской областной Думы»;

от 17.08.2020 № 59-р/в «О внесении изменения в распоряжение Председателя Рязанской областной Думы «Об учетной политике Рязанской областной Думы»;

от 30.12.2021 № 98-р/в «О внесении изменения в распоряжение Председателя Рязанской областной Думы «Об учетной политике Рязанской областной Думы».

3. Управлению информационного и технического обеспечения аппарата Рязанской областной Думы разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Рязанской областной Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Рязанской областной Думы А.В. Молчанова.

А.В. Фомин

Приложение

к распоряжению Председателя Рязанской областной Думы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

1. Общие положения

1.1. Учетная политика Рязанской областной Думы (далее – Учетная политика) применяется в целях организации бюджетного учета в Рязанской областной Думе (далее – Дума).

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);

Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008
№ 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее – Постановление № 749);

постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007
№ 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее – Постановление № 922);

Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС2008), принятого приказом Госстандарта Российской Федерации от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее–СГС «Аренда»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016
№ 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее – СГС «Информация о связанных сторонах»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденного приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденного приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее – СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденного приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);

Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

Плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее–План счетов бюджетного учета);

Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);

приказа 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), включая 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 (далее –Методические указания № 52н);

приказа 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), включая Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания № 61н);

Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – Инструкция № 191н);

Порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципов назначения, утвержденного приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее –Порядок № 82н);

Порядка применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее также – КОСГУ,Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

постановленияГубернатора Рязанской области от 02.12.2022 № 152-пг «О регулировании вопросов оплаты труда лиц, замещающих государственные должности Рязанской области, и государственных гражданских служащих Рязанской области»;

постановления Правительства Рязанской области от 13.12.2022 № 477 «Об условиях оплаты труда и перечне должностей работников государственных органов Рязанской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Рязанской области»;

распоряжения Председателя Рязанской областной Думы от 25.11.2015
№ 38-р «О регулировании деятельности помощников депутатов Рязанской областной Думы»;

постановления Губернатора Рязанской области от 10.01.2006 № 1-пг
«О порядке и условиях командирования».

1.2. Учетная политика представляет собой совокупность способов организации и ведения бюджетного учета, применяемых Думой как субъектом учета, и устанавливает порядок отражения фактов хозяйственной жизни Думы, возникающих в рамках исполнения бюджетной сметы; формирования полной и достоверной информации о финансовом состоянии, активах, обязательствах и финансовых результатах деятельности Думы; составления отчетности об исполнении бюджетной сметы.

Учетная политика – это документ, в котором прописаны решения по организации и ведению бюджетного учета в Думе и который включает следующие приложения:

рабочий [план](#P913) счетов бюджетного учета, применяемый Думой для учета фактов хозяйственной жизни (приложение 1 к настоящей Учетной политике);

[график](#P2693) документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике);

порядок организации и осуществления внутреннего контроля (приложение 3 к настоящей Учетной политике);

порядок взаимодействия структурных подразделений при реализации постановления Рязанской областной Думы от 08.12.2010 № 483-V РОД «Об утверждении Положения о поощрениях Рязанской областной Думы» (приложение 4 к настоящей Учетной политике);

 положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 5 к настоящей Учетной политике);

положение об инвентаризации (приложение 6 к настоящей Учетной политике);

положение о складе материальных запасов хозяйственного и бытового назначения, сувенирной продукции, запасов оргтехники, компьютерного и периферийного оборудования, аппаратов подвижной и стационарной связи в Рязанской областной Думе (приложение 7 к настоящей Учетной политике);

порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (приложение 8 к настоящей Учетной политике);

порядок формирования и использования резервов (приложение 9 к настоящей Учетной политике);

профессиональное суждение бухгалтера (приложение 10 к настоящей Учетной политике);

порядок отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств (приложение11 к настоящей Учетной политике);

расчет суммы отпуска, предоставленного авансом в Рязанской областной Думе (приложение 12 к настоящей Учетной политике);

расчет суммы расходов по отпускам, предоставленных авансом и учитываемых в составе расходов будущих периодов, для отнесения на расходы текущего финансового года в Рязанской областной Думе (приложение 13 к настоящей Учетной политике).

1.3. Формирование и использование резервов осуществляется в соответствии с [порядком](#P3979), приведенным в приложении 9 к настоящей Учетной политике.

1.4. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни является Председатель Рязанской областной Думы (далее – Председатель).

1.5. Бюджетный учет в Думе осуществляется финансово-расчетным отделом финансово-хозяйственного управления аппарата Рязанской областной Думы (далее – финансово-расчетный отдел).

1.6. Ответственным за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности является начальникфинансово-хозяйственного управления аппарата Думы – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер)

1.7. Систематизация и накопление информации, обработка учетной информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, согласно законодательству Российской Федерации. Автоматизированный учет осуществляется с применением программных продуктов: подсистема «Зарплата и кадры государственного учреждения (ЗГКУ) с последующим использованием в государственной информационной системе «Единая централизованная информационная система Рязанской области по бухгалтерскому учету и отчетности» (ЕЦИС) и подсистема «Бухгалтерия государственного учреждения (БГУ) с последующим использованием в государственной информационной системе «Единая централизованная информационная система Рязанской области по бухгалтерскому учету и отчетности» (ЕЦИС).

1.8. Дума публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

1.9. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках на основании пунктов 17, 20, 32 СГС «Учетная политика».

1.10. На бумажном носителе составляются первичные учетные документы, указанные в [приложении 2](#P2693) к настоящей Учетной политике.

Учетные документы, указанные в [приложении 2](#P2693)к настоящей Учетной политике, составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в определенных случаях –простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

1.11. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [приложении 2](#P2693) к настоящей Учетной политике.

1.12. Дума обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.13. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.14. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в [порядк](#P3610)е согласно приложению 3 к настоящей Учетной политике. Порядок осуществления внутреннего финансового аудита утверждается распоряжением Председателя.

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, действующей в соответствии с распоряжением Председателя.

1.16. Отражение фактов хозяйственной жизни при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим [планом](#P913) счетов, который формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета согласно приложению 1 к настоящей Учетной политике.

Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати девяти разрядов.

2. Регистры бухгалтерского учета.

Особенности отражения и оформления отдельных фактов

хозяйственной жизни, формирования регистров

бухгалтерского учета

2.1. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в определенных случаях – простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, то это осуществляется на каждую отчетную дату.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Первичный учетный документ принимается к бюджетному учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии в документе подписи должностных лиц Думы, уполномоченных на то распоряжением Председателя.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций
(в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами (далее –журнал операций № 2);

журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами (далее – журнал операций № 3);

журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (далее – журнал операций № 4);

журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам (далее – журнал операций № 5);

журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (далее – журнал операций № 6);

журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (далее – журнал операций № 7);

журнал № 8 по прочим операциям (далее–журнал операций № 8);

журнал № 8-ош (исправление ошибок прошлых лет) (далее – журнал операций № 8-ош);

журнал № 8-мо операций межотчетного периода (далее – журнал операций № 8-мо);

журнал операций по забалансовому счету;

главная книга.

Журнал операций подписывается работником, составившим журнал операций, главным бухгалтером или лицом, его замещающим.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетный учет ведется с помощью учетных регистров, утвержденных Приказом № 52н, которые оформляются в следующем порядке:

первичные учетные документы оформляются согласно приложению 1 «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями» к Приказу
№ 52н, составляются по мере осуществления фактов хозяйственной жизни;

книга учета бланков строгой отчетности (форма № 0504045), книга аналитического учета депонированной заработной платы (форма № 0504048) формируются ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

авансовые отчеты (форма № 0504505) составляются и брошюруются в хронологическом порядке по дате составления и нумерации;

журналы операций, главная книга формируются ежемесячно;

другие учетные регистры формируются по мере их необходимости, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2. Кассовые операции по приему и выдаче наличных денежных средств не осуществляются, хранение наличных денежных средств Думой не производится.

2.3. Журнал операций № 2 включает данные по проведению платежей платежными поручениями (заявками на кассовый расход) по заключенным государственным контрактам, договорам, соглашениям, счетам-фактурам на поставку нефинансовых активов, выполненных работ, оказанных услуг, по перечислению сумм налогов, страховых взносов, иных межбюджетных трансфертов, также включает поступление средств на восстановление расходов в отчетном году.

Также в журнале операций № 2 учитываются денежные средства, вносимые участником закупки в качестве обеспечения исполнения контракта. Указанные средства зачисляются на лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение Думы, и подлежат возврату после исполнения контракта в установленные сроки.

2.4. В журнале операций № 3 отражаются расчеты с подотчетными лицами, ведется аналитический учет в разрезе подотчетных лиц, видов расчетов.

2.5. Государственным гражданским служащим, лицам, замещающим государственные должности Думы, и работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Рязанской области, государственным должностям Рязанской области (далее – сотрудники), возмещаются расходы, связанные:

со служебной командировкой;

с оплатой государственной пошлины;

с оплатой нотариальных услуг (оплатой нотариального тарифа (государственной пошлины, платой за оказание услуг правового и технического характера); возмещением транспортных расходов, если нотариальное действие совершается вне нотариальной конторы);

с иными произведенными расходами, связанными с осуществлением деятельности Думы, с разрешения или ведома Председателя или уполномоченного им лица.

Перечисление денежных средств сотруднику под отчет на оплату государственной пошлины; оплату нотариальных услуг (оплату нотариального тарифа (государственной пошлины), плату за оказание услуг правового и технического характера, возмещение транспортных расходов, если нотариальное действие совершается вне нотариальной конторы); иные произведенные расходы, связанные с осуществлением деятельности Думы, с разрешения или ведома Председателя или уполномоченного им лица осуществляется на основании приказа руководителя аппарата Думы по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему сумму аванса и срок, на который выдаются денежные средства, а также подпись и дату. Приказ оформляется на каждое перечисление денежных средств с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) подотчетного лица, суммы и срока, на который выдаются денежные средства.

Основанием для направления сотрудников в служебные командировки является распоряжение Председателя, приказ руководителя аппарата Думы.

В случае направления в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом с ограниченным доступом к информации
(с пометкой «Для служебного пользования») первичные учетные документы оформляются на бумажном носителе.

2.6. Возмещение командировочных расходов сотруднику осуществляется путем перечисления средств на банковские счета физических лиц – сотрудников организаций, открытые им в рамках «зарплатных» проектов, при предоставлении им копии приказа о командировании, а также документов, подтверждающих его расходы.

2.7. Возмещение командировочных расходов сотруднику производится не позднее 10 календарных дней после составления отчета о командировании.

2.8. Выдача под отчет денежных документов не производится.

2.9. В журнале операций № 4 ведется учет:

по выданным авансам в разрезе получателей авансовых выплат (контрагентов);

исполнения бюджетной сметы Думы в части расчетов с поставщиками и подрядчиками по выданным авансам за поставленные контрагентами материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы;

расчетов по услугам связи, коммунальным услугам, по работам, услугам по содержанию имущества, прочим работам и услугам в разрезе контрагентов;

расчетов по безвозмездным перечислениям текущего и капитального характера организациям, безвозмездным перечислениям бюджетам.

Записи в журнал операций № 4 осуществляется на основании платежных документов, универсальных передаточных актов, счетов (с резолюцией руководителя аппарата Думы) на оплату выполненных работ, оказанных услуг, актов приемки-сдачи выполненных работ и оказанных услуг и других документов.

2.10. В журнале операций № 5 ведется аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам, администрируемым Думой.

Учет расчетов с дебиторами по доходам осуществляется методом начисления, согласно которому начисление доходов производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

К доходам от безвозмездных поступлений от бюджетов относятся доходы от предоставления межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, а также возврат неиспользованных межбюджетных трансфертов.

Объектом бухгалтерского учета доходов от безвозмездных поступлений из федерального бюджета являются доходы по отдельным видам указанных поступлений исходя из экономического содержания необменных операций согласно бюджетной классификации Российской Федерации.

К доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба относятся экономические выгоды или полезный потенциал, полученные или ожидаемые к получению от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объектом бухгалтерского учета доходов от штрафов, пеней, неустоек возмещения ущерба являются отдельные виды доходов от принудительных изъятий, штрафов и иных санкций с учетом оснований их возникновения согласно бюджетной классификации Российской Федерации.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бюджетном учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

Суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

Первичными документами, подтверждающими операции, связанные с начислениями административных штрафов, являются:

в части административных штрафов – постановления о назначении административного наказания;

в части штрафов в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, а также иных штрафов в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации – требования (претензии) об уплате неустойки в связи с просрочкой исполнения обязательств по контракту – по дате требования.

К прочим доходам от компенсации затрат бюджетов субъекта Российской Федерации относятся доходы от возвратов дебиторской задолженности прошлых лет, доходы от возвратов неиспользованных остатков, плата, взимаемая при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее.

Доходы от возвратов дебиторской задолженности прошлых лет признаются в бухгалтерском учете по дате подписания извещения
(форма № 0504805), по дате поступления дебиторской задолженности от иных контрагентов на лицевой счет Думы.

При поступлении дохода, взимаемого при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее на лицевой счет Думы, датой начисления признается дата фактического поступления дохода с одновременным оформлением бухгалтерской справки (форма № 0504833).

При поступлении доходов на лицевой счет Думы от перечисления в порядке, предусмотренном частью 14 статьи 44 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), заблокированных на специальном счете участника закупки денежных средств в размере обеспечения каждой третьей заявки в случае, если при проведении электронныхпроцедур в течение одного квартала календарного года на одной электронной площадке в отношении трех и более заявок одного участника закупки комиссиями по осуществлению закупок приняты решения о несоответствии указанных заявок требованиям, предусмотренным извещением об осуществлении закупки, по основаниям, установленным пунктами 1 – 3, 5 – 9 части 12
статьи 48 Федерального закона № 44-ФЗ, датой начисления таких доходов признается дата фактического поступления доходов с одновременным оформлением бухгалтерской справки (форма № 0504833).

При поступлении иных доходов (кроме невыясненных поступлений) на лицевой счет Думы, администрируемых Думой, датой начисления таких доходов признается дата фактического поступления дохода с одновременным оформлением бухгалтерской справки (форма № 0504833).

2.11. В журнале операций № 6 ведется аналитический учет расчетов по оплате труда.

2.11.1. В табеле учета использования рабочего времени (форма
№ 0504421) при полном отработанном рабочем времени в графах проставляются «Ф» и «8», при неполном отработанном рабочем времени в соответствующей графе заполняются фактически отработанные часы.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением № 922 денежное содержание государственного гражданского служащего Думы рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Табель заполняется ежемесячно по каждому структурному подразделению Думы и по помощникам депутатов Думы.

Табель составляет: на сотрудников аппарата – исполнитель: сотрудник структурного подразделения, при этом ответственным исполнителем является начальник структурного подразделения; на начальников управлений, начальников отделов и секторов, не входящих в состав управления, заместителей руководителя аппарата – исполнитель: сотрудник административного управления аппарата Думы, при этом ответственным исполнителем является руководитель аппарата Думы; на руководителя аппарата Думы – помощник первого заместителя Председателя (в его отсутствие – помощник заместителя Председателя), при этом ответственным исполнителем является Председатель (в его отсутствие – первый заместитель Председателя, заместитель Председателя).

На помощников депутатов Думы табель составляется и ведется согласно распоряжению Председателя о помощниках.

2.11.2. Депутаты Думы обладают особым публично-правовым статусом, что обусловлено их избранием гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Рязанской области, на основе всеобщего равного и прямого избирательного права. Исходя из этого правового статуса депутата, деятельность депутатов Думы, осуществляющих свои полномочия на профессиональной основе, не может регулироваться Трудовым кодексом Российской Федерации, поскольку трудовые отношения основываются на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка.

У депутатов Думы, осуществляющих свои полномочия на профессиональной постоянной основе, отсутствуют трудовые договоры, поскольку они избраны гражданами и действуют в их интересах. Для них не установлено рабочее время, они не подчинены правилам внутреннего распорядка. На этом основании осуществление контроля учета рабочего времени и ведения табеля учета рабочего времени не представляется возможным.

2.11.3. Заполнение табеля ведется на основании документов по учету личного состава: распоряжений о приеме на работу, переводе, увольнении, листков временной нетрудоспособности, распоряжений (приказов)о командировках.

При формировании табеля календарные дни месяца расчетного периода до принятия работника и (или) после его увольнения соответствующие графы не заполняются.

В табеле учета использования рабочего времени (форма № 0504421) используются показатели:

при предоставлении дополнительного дня отдыха работнику, сдавшему кровь, – «Оплачиваемый выходной», буквенный код «ОВ»;

при направлении государственного служащего в командировку:

рабочий день – «Командировка госслужащего», буквенный код «КГ», выходной день – «Выходной госслужащего», буквенный код «ВГ»;

при направлении работника, занимающего должность, не относящуюся к должности государственной гражданской службы Рязанской области, в командировку: рабочий день – «Командировка работника», буквенный код «КР»; выходной день – «Выходной работника», буквенный код «ВК»;

при переводе работников на дистанционную профессиональную служебную деятельность (дистанционную работу) – «Дистанционная работа», буквенный код «ДР»;

нерабочие дни с сохранением за работниками заработной платы по Указу Президента Российской Федерации – «Указ Президента», буквенный код «УП».

Заполненный табель передается в финансово-расчетный отдел финансово-хозяйственного управления аппарата Думы: 17 числа каждого месяца для расчета аванса за первую половину текущего месяца и 2 числа каждого месяца для окончательного расчета за предыдущий месяц. Для окончательного расчета за декабрь табель представляется
25 декабря текущего года. Изменения в табель за предыдущий месяц представляются до 3 числа следующего месяца согласно графику документооборота (приложение 2 к настоящей Учетной политике). Если 2 и 17 числа попадают на выходные и нерабочие праздничные дни, то соответственно передача табеля происходит в предыдущий будничный день. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием, распоряжением Председателя, приказом руководителя аппарата Думы, Положением о порядке премирования и оказания материальной помощи государственным гражданским служащим Думы, работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, утвержденным в установленном порядке.

2.11.4. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения государственным гражданским служащим Рязанской области, заработной платы работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Рязанской области, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иных выплат, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в журнале операций № 6.

Выплата денежного содержания, денежного поощрения, заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт согласно зарплатному проекту.

Денежное содержание депутатам, денежное содержание гражданским служащим, заработная плата помощникам депутатов и лицам, работающим по трудовому договору, выплачивается путем перечисления на счет в кредитной организации 5 и 20 числа каждого месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляются в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Выплата денежного содержания, заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета Рязанской области в текущем финансовом году.

Журнал операций № 6 формируется согласно своду расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций

2.12. Журнал операций № 7 применяется для учета Думой операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов), а также по отражению операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за месяц.

Записи в журнале № 7 производятся на основании первичных (сводных) учетных документов, соответствующих объектам учета.

В графе «Наименование показателя» указываются фамилия, имя, отчество ответственного лица Думы.

2.13. В журнале операций № 8-мо записи формируются на основании бухгалтерских справок (форма № 0504833), содержащих операции межотчетного периода, отражающих изменения в денежном измерении на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

2.14. В журнале операций № 8-ош отражаются операции по исправлению ошибок прошлых лет на основании данных, отраженных на обособленных счетах бюджетного учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных бухгалтерской справкой (форма № 0504833).

2.15. В целях обеспечения контроля за сохранностью имущества и достоверностью данных бюджетного учета и бюджетной отчетности в Думе проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Инвентаризация проводится в случаях и порядке, определенных статьей 12 Закона № 402-ФЗ, Приказом № 49 и в соответствии с разделом 14 настоящей Учетной политики.

3. Учет основных средств

3.1. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно подпунктам 8 – 12 СГС «Основные средства» по первоначальной стоимости независимо от срока его полезного использования. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям ОКОФ.

В целях обеспечения сохранности основных средств, находящихся в эксплуатации, производится их закрепление за материально ответственными лицами.

Учет основных средств ведется в рублях и копейках.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется первичными документами.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

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

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

При замене отдельных частей объекта, который должен учитываться как единый комплекс, замена отражается в учете приобретением и заменой запасных частей.

Критериями отнесения стоимости объектов основных средств (в целях объединения объектов основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств)) к несущественной стоимости являются критерии, установленные СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС «Основные средства», пунктом 44 Инструкции № 157н.

3.3. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

1) на объект основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

2) на объект основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

3) на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до
100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

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

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

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504031).

3.4. Имущество, полученное в безвозмездное пользование, учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

3.5. Инвентарный номер наносится на бумажной наклейке на объекты движимого имущества.

3.6. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств присвоенный объекту инвентарный номер применяется в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект.

3.7. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в многографной карточке (форма № 0504054).

3.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации
(не отраженные в учете), принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен на дату принятия к учету.

3.9. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативных правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по приемке и выбытию основных средств на основании пункта 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.10. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера.

3.11. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;

ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

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

3.13. Переоценка основных средств проводится по решению Правительства Российской Федерации.

3.14. 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.

3.15. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по приемке и выбытию основных средств пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

3.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Оригиналы технических паспортов или другой технической документации на объекты нефинансовых активов, лицензии на программные продукты хранятся у ответственных за бесперебойную работу тех или иных объектов нефинансовых активов лиц.

3.17. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
(форма № 0504101).

4. Учет нематериальных активов

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

4.2. Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании протокола комиссии по приемке и выбытию основных средств и распоряжения Председателя.

4.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по приемке и выбытию основных средств.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов нематериальных активов подлежит уточнению.

4.4. Операции по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов отражаются в журнале операций № 7, который применяется Думой для учета операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, материальных запасов), а также операций по суммам амортизации, в том числе принятой к учету, начисленной за отчетный период.

4.5. Записи в журнале операций№ 7 производятся на основании первичных учетных документов (товарных накладных, актов ввода в эксплуатацию, актов о списании и прочих), соответствующих объектам учета. Ежемесячно в главную книгу переносятся обороты из журнала операций № 7.

5. Учет материальных запасов

5.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в текущей деятельности Думы в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению лекарственными препаратами, иными материальными ценностями.

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

5.2. Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

5.3. В составе материальных запасов учитываются комнатные растения, горшки под комнатные растения, ведра, настольные наборы, штампы, печати, хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, дыроколы, ножницы, степлеры, антистеплеры, зажимы, скрепочницы и др.), посуда, запчасти для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, спецодежда, сетевые фильтры, флеш-накопители, карты памяти, наушники, манипулятор-мышь, клавиатура, аккумуляторы и другие зарядные устройства, канцелярские принадлежности с логотипом, используемые в работе сотрудниками Думы и приобретенные по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

5.4.Первоначальная стоимость запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных стандартом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Материальные запасы, полученные субъектом учета от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражаются субъектом учета в составе расходов текущего периода.

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

5.6. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

5.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (форма № 0504041).

5.8. Аналитический учет бланков строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов, спецпродукции) ведется материально ответственным лицом в книге учета бланков строгой отчетности (форма № 0504045).

Испорченные бланки строгой отчетности списываются с последующим уничтожением.

5.9. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

5.10. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов и производится комиссией по приемке и выбытию основных средств по фактической стоимости на основании документов, подтверждающих их количественный расход: на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210), акта о списании материальных запасов (форма № 0504230), акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма № 0504143), акта о списании бланков строгой отчетности (форма № 0504816).

Списание канцелярских принадлежностей, в том числе с логотипом, хозяйственных товаров производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Думы, составленной материально ответственным лицом и утвержденной руководителем аппарата Думы.

5.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
(форма № 0504205).

5.12. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма № 0504210), которая является основанием для их списания

5.13. При реализации постановления Рязанской областной Думы от 08.12.2010 № 483-V РОД «Об утверждении Положения о поощрениях Рязанской областной Думы» используется порядок взаимодействия структурных подразделений согласно приложению 4 к настоящей Учетной политике.

5.14. Ведение складского учета (поступления, выбытия и остатков) материальных запасов на складе Думы осуществляется согласно приложению 5 к настоящей Учетной политике.

6. Права пользования активами

6.1. Учет прав пользования активами ведется на счете 0 111XX 000 «Права пользования активами». На данном счете учитываются объекты операционной аренды, а также осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов.

6.2. Определение сроков полезного использования права пользования активами в целях принятия объекта к бюджетному учету устанавливается комиссией по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов исходя из:

срока действия права Думы на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого Дума предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

технологичных, технических и других типов устаревания.

6.3. Амортизация на права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования начисляется (п. 33 СГС «Нематериальные активы»):

если стоимость свыше 100000 руб. – в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

если стоимость до 100000 руб. включительно – начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

6.4. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом.

6.5. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

6.6. В случае, если срок полезного использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (программное обеспечение для электронно-вычислительных машин (программы для ЭВМ); информационно-справочные базы данных) по условиям заключенного лицензионного договора либо иного документа, подтверждающего права на результаты интеллектуальной деятельности, составляет 12 месяцев и менее, для учета прав пользования нематериальными активами счет 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» не применяется. Совершаемые Думой расходы на приобретение прав пользования результатами интеллектуальной деятельности с таким сроком отражаются:

по дебету счета 0 401 20 226 «Расходы текущего финансового года» (если срок пользования результатами интеллектуальной деятельности не переходит на следующий отчетный период);

по дебету счета 0 401 50 226 «Расходы будущих периодов» (если срок пользования объектом переходит на следующий отчетный период).

6.7. Инвентарные номера объектам, учет которых ведется на счете
0 111 60 00 «Права пользования нематериальными активами», не присваиваются.

При прекращении права пользования нематериальным активом с неопределенным сроком использования определяется фактический срок его использования. В таком случае актив подлежит реклассификации в группу прав пользования нематериальными активами с определенным сроком использования. После этого начисляется амортизация в размере 100% и признание в учете прекращается:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реклассификация неисключительного права пользования нематериальным активом из подгруппы с неопределенным сроком использования в подгруппу с определенным сроком полезного использования | КРБ 1 111 61 352 | КРБ 1 111 61 353 |
| Начисление амортизации на право пользования нематериальным активом в размере 100% | КРБ 1 401 20 226 | КРБ 1 104 61 452 |
| Отражение прекращения права пользования нематериальным активом с определенным сроком использования | КРБ 1 104 61 452 | КРБ 1 111 61 452 |

7. Денежные средства, денежные эквиваленты

и денежные документы

7.1. В составе денежных документов учитываются: почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки, оплаченные путевки.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по приемке и выбытию основных средств.

8.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) с приложением обоснованного расчета.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

8.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

8.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (форма № 0504051).

8.5. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (форма № 0504051).

8.6. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (форма № 0504051).

8.7. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

8.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

8.9. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

8.10. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) по факту заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

8.11. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на
счет 0 401 10 173 с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

9. Доходы будущих периодов

9.1.Бюджетный учет доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов»:

0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

0  401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Распределение между счетами 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» осуществляется в момент признания доходов будущего периода.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Перенос в состав доходов будущих периодов, признаваемых в текущем году, из доходов будущих периодов, подлежащих признанию в очередные года | 1 401 49 151 | 1 401 41 151 |

Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, с учетом положений СГС «Доходы» по соглашениям о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, а также иных межбюджетных трансфертов.

10. Финансовый результат

10.1. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

10.2. Ежемесячно по состоянию на последнее число месяца сотрудником управления государственной службы, кадровой работы и наград аппарата Думы предоставляются в финансово-расчетный отдел финансово-хозяйственного управления аппарата Думы сведения о количестве дней отпуска, предоставленного авансом, в разрезе сотрудников и сведения о наступлении отработанного периода по дням отпуска, предоставленного авансом.

10.3. Финансово-расчетный отдел финансово-хозяйственного управления аппарата Думы ежемесячно на основании предоставленных сотрудником управления государственной службы, кадровой работы и наград аппарата Думы:

сведений о количестве дней отпуска, предоставленного авансом, в разрезе сотрудников производит [расчет](#P4264) суммы отпуска, предоставленного авансом, с учетом взносов по единому страховому тарифу и взносов в Социальный фонд России по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев и профессиональных заболеваний и отражает на
счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» согласно приложению 10 к настоящей Учетной политике;

сведений о наступлении отработанного периода по дням отпуска, предоставленного авансом, относит расходы, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, на расходы текущего года согласно [приложению 11](#P4336) к настоящей Учетной политике.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

соглашений о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов.

11.2. Учет принятых обязательств осуществляется на основании:

распоряжения об утверждении штатного расписания с расчетом месячного фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

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;

согласованного Председателем, первым заместителем Председателя, заместителем Председателя заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

11.3. Учет принятых денежных обязательств, принятых авансовых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, в том числе:

расчетно-платежной ведомости (форма № 0504401);

расчетной ведомости (форма № 0504402);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (форма № 0504425);

бухгалтерской справки (форма № 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора (контракта) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета;

справки-расчета;

счета с резолюцией;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (форма № 0330212);

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

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;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

расчета размера субсидий;

заявки на перечисление межбюджетных трансфертов.

11.4. [Порядок](#P4206) отражения отдельных операций по учету бюджетных обязательств определен в приложении 9 к настоящей Учетной политике.

11.5. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров) в журнале операций № 8 по прочим операциям (форма № 0504071).

12. Учет сметных (плановых, прогнозных) назначений

12.1. В соответствии с пунктом 324 Инструкции № 157н для учета Думой как главным администратором доходов бюджета Рязанской области данных о прогнозируемых (планируемых) доходах (поступлениях) бюджетаРязанской области на соответствующий финансовый год и их изменениях применяется счет 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения».

12.2. Аналитический учет операций по счету 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется в регистре (регистрах) –карточка учета прогнозных (плановых) назначений по соответствующим счетам рабочего плана счетов по форме, приведенной в [приложении 3](#P3610) к настоящей Учетной политике. Карточка открывается в первый рабочий день текущего финансового года, далее формируется ежеквартально по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом. Плановые назначения учитываются в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) согласно структуре, предусмотренной законом о бюджете на соответствующие финансовые годы. Операции по отражению прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) и их изменениям оформляются бухгалтерской справкой (форма № 0504833).

12.3. В соответствии с пунктом 150 Инструкции № 162н суммы данных по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджета на соответствующий финансовый год (их изменений) учитываются Думой на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» в разрезе финансовых периодов:

1 504 10 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на текущий финансовый год»;

1 504 20 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)»;

1 504 30 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)»;

1 504 40 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным»;

1 504 90 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения на очередные годы (за пределами планового периода)».

12.4. Суммы данных по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджета на соответствующий финансовый год отражаются в бюджетном учете следующими бухгалтерскими записями:

суммы прогнозных показателей по доходам (поступлениям) на соответствующий финансовый год отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»;

суммы уменьшений прогнозных показателей отражаются обратной корреспонденцией счетов.

12.5. Операции по отражению в бюджетном учете утвержденного на соответствующий финансовый год объема финансового обеспечения (доходов, поступлений), а также сумм изменений, внесенных в течение текущего финансового года, оформляются бухгалтерской справкой
(форма № 0504833).

Кредитовый показатель по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»
(1 504 00 100) отражает сумму прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) на соответствующий финансовый год с учетом их изменений.

12.6. Суммы показателей прогнозируемых доходов (поступлений) на соответствующий финансовый год отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 507 00 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения» (1 507 00 100) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» (1 504 00 100), при этом суммы уменьшений показателей прогнозируемых доходов отражаются обратной корреспонденцией счетов.

13. Обесценение активов

13.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

13.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

13.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по приемке и выбытию основных средств.

13.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

13.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по приемке и выбытию основных средств принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

13.6. Это решение оформляется распоряжением Председателя с указанием метода, которым стоимость будет определена.

13.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

13.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

13.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (форма № 0504833).

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

13.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (форма № 0504833).

14. Методы оценки активов и обязательств в целях

бюджетного учета

14.1. Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Применяемые Думой методы оценки активов и обязательств в целях бюджетного учета отражены в нижеприведенной таблице:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов бюджетного учета | Характеристика метода оценки | Момент отражения операции в бюджетном учете |
| 1 | Материальные запасы (выдача на нужды Думы, списание) | Пофактической стоимости | Дата утверждения ведомости выдачи, акта списания |
| 2 | Дебиторская задолженность | Метод начисления | Дата начисления по администрируемым доходам:(в части выдачи, продления срока действия, переоформления лицензий, внесения изменений в реестр лицензий – дата решения о предоставлении (отказе в предоставлении)государственной услуги, уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;в части административных штрафов – дата постановления о назначении административного наказания;в части штрафов в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, а также иных штрафов в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта РоссийскойФедерации – дата требования (претензии) об уплате неустойки в связи с просрочкой исполнения обязательств по контракту;в части прочих доходов от компенсации затрат бюджету субъекта Российской Федерации – дата требования о необходимости возврата части средств полученной субсидий, грантов и т.д.).При поступлении платы, взимаемой при выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее на лицевой счет Думы, администрируемой Думой, датой начисления такого дохода признается дата фактического поступления дохода.При поступлении иных доходов (кроме невыясненных поступлений) на лицевой счет Думы, администрируемых Думой, датой начисления такого дохода признается дата фактического поступления дохода  |
| 3 | Дебиторская задолженность | По действующим нормам | Дата выдачи аванса по заявлению под-отчетного лица |
| 4 | Кредиторская задолженность | Метод начисления | Момент возникновения обязательства |
| 5 | Прочие доходы от необменных операций: безвозмездное получение имущества (за исключением денежных средств) без условий при передаче активов | При получении объектов основных средств от органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений основные средства принимаются к учету по балансовой (фактической) стоимости с учетом начисленной амортизации (п. 25, 29 Инструкции № 157); в остальных случаях –по текущей оценочной стоимости | В момент получения имущества от передающей стороны в составе доходов текущего отчетного периода |

15. Забалансовый учет

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

На забалансовых счетах Думы учитываются: находящееся у Думы имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета
(в частности, имущество, не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды, иными объектами, учитываемыми на балансовых счетах; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку; имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению);материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10000 включительно, выданные ответственным лицам для оформления бланков строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), находящееся у ответственных лиц до вручения (награждения, дарения); переходящие награды, призы, кубки; иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности, в формируемой Думой отчетности.

15.2. По счету 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, которым по решению собственника (учредителя) пользуется Дума при выполнении возложенных на нее функций (полномочий) без закрепления права оперативного управления; имущество, полученное в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; право ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный Думой от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей, учитываемых по забалансовому счету, отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения либо записью в инвентарной карточке.

Передача используемого безвозмездно Думой объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой он ранее были принят к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

15.3. По счету 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности Думы, не соответствующие критериям активов; материальные ценности, принятые Думой на хранение; материальные ценности, полученные (принятые к учету) Думой до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.);материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) Думой, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта Думой и (или) отражения в учете материальных ценностей Думы, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

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

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

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев и местам хранения (нахождения).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

15.4. По счету 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, спецпродукции и иные бланки строгой отчетности), выданные ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности Думы) или находящиеся у ответственных лиц с момента их приобретения.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в Думе отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождения (адресов, мест хранения) в книге по учету бланков строгой отчетности.

15.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по следующим группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам.

По счету 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией Думы по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета Думы, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Думы указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета Думы задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Думы учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием их полных наименований, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений, правовых оснований.

15.6. Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в [порядке](#P4050) согласно приложению4 к настоящей Учетной политике.

По счету 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров
(далее – ценные подарки (сувениры)).

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад, и до момента вручения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения по каждому предмету имущества (подарку (сувениру)).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

15.7. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

Независимая (банковская) гарантия (далее – Гарантия) принимается к учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» по дате выдачи Гарантии.

При исполнении обеспечения, обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Списание Думой Гарантии осуществляется:

датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия;

датой окончания срока Гарантии, на который она выдана.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке
(форма № 0504054) в разрезе:

видов имущества (иного обеспечения), его количества и мест хранения (адресов);

видов валют;

контрагентов;

идентификаторов обязательств и обеспечения;

обязательств, в обеспечение исполнения которых поступило имущество (иной вид обеспечения).

15.8. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (форма № 0504054).

15.8.1. По счету 17 «Поступления денежных средств» ведется аналитический учет поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года).

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком «минус».

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке и (или) в карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

15.8.2. По счету 18 «Выбытия денежных средств» ведется аналитический учет выбытий денежных средств, а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевого счета, открытого органом Федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке и (или) карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности бюджетных и автономных учреждений.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе счетов (лицевых счетов), кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

15.9. Невыясненные поступления прошлых лет, зачисленные на лицевой счет Думы в прошлом финансовом году, не уточненные в течение года их возникновения, отражаются по забалансовому счету 19 «Невыясненные поступления прошлых лет».

Уменьшение показателя забалансового учета невыясненных поступлений прошлых лет осуществляется при возврате (уточнении) невыясненных поступлений либо при отражении таких поступлений в составе прочих неналоговых доходов.

Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» с указанием даты зачисления и даты уточнений невыясненных поступлений в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

15.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» принимаются по балансовой стоимости объекта на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию.

По счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется учет находящихся в эксплуатации Думы объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Думе отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в безвозмездное пользование отражается на основании акта приема–передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц.

15.11. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей.

По счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется учет полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем извещения (форма № 0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем извещения (форма № 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

15.12. По счету 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет данных о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

15.13. По счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного Думой в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Думы, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспеченияконтроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований), кодов классификации операций сектора государственного управления.

15.14. «Предельные объемы финансирования»– на этом счете учитываются показатели предельных объемов финансирования, а также сумм изменений, внесенных в течение финансового года.

ПОФ.П – предельные объемы финансирования, переданные;

ПОФ.Р – предельные объемы финансирования к распределению;

ПОФ.С – предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств.

16. Порядок и сроки проведения инвентаризации

16.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах Думы, проводится в порядке, установленном в рамках формирования Учетной политики, с учетом положений СГС «Обесценение активов» и законодательства Российской Федерации.

16.2. Случаи, порядок и сроки проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются экономическим субъектом, за исключением случаев обязательного проведения инвентаризации.

Проведение инвентаризации осуществляется созданной на основании распоряжения Председателя инвентаризационной комиссией.

16.3. Проведение инвентаризации обязательно в случаях, установленных пунктом 81СГС «Концептуальные основы».

16.4. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности Думой проводятся плановые инвентаризации:

нефинансовых активов – ежегодно не ранее 1 октября;

вложений в нефинансовые активы – ежегодно не ранее 1 декабря;

расчетов с дебиторами и кредиторами, по платежам в бюджет и внебюджетные фонды – ежеквартально;

доходов будущих периодов – ежегодно не ранее 1 декабря;

расходов будущих периодов – ежегодно не ранее 1 декабря.

Инвентаризация материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах (01, 02, 03, 04, 07, 10, 21, 22, 26, 27 и др.), и иных объектов проводится в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

16.5. Внеплановые инвентаризации проводятся в случаях обязательного проведения инвентаризации (пункт 14.2 настоящей Учетной политики), а также в иных случаях по решению Председателя.

16.6. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды финансовых активов и обязательств Думы.

16.7. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и бюджетной отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности.

16.8. Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия имущества с данными бюджетного учета;

установление соответствия объектов активов условиям признания активов в целях бухгалтерского учета;

проверка состояния объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот;

выявления признаков обесценения актива.

16.9. При проведении инвентаризации объектов нефинансовых активов в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087):

в графе 8 отражается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее – статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета – по его наименованию. Для объектов основных средств: «в эксплуатации», «требуется ремонт», «находится на консервации», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию»; для материальных запасов: «в запасе (для использования)», «в запасе (на хранении)», «ненадлежащего качества», «поврежден», «истек срок хранения»; для объектов незавершенного строительства: «строительство (приобретение) ведется», «объект законсервирован», «строительство объекта приостановлено без консервации», «передается в собственность иному публично-правовому образованию»;

в графе 9 отражается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечение полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта (далее – целевая функция актива). Способ указания целевой функции – по его наименованию. Для объектов основных средств: «извлечение полезного потенциала», «введение в эксплуатацию», «ремонт», «консервация объекта», «дооснащение (дооборудование)», «списание», «утилизация»; для материальных запасов: «использовать», «продолжить хранение», «списание», «ремонт»; для объектов незавершенного строительства: «завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)», «консервация объекта незавершенного строительства», «приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства», «передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности».

16.10. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

16.11. Проверка фактического наличия имущества производится в присутствии материально ответственных лиц. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не включаются.

16.12. До начала проверки фактического наличия имущества материально ответственные лица Думы сдают в инвентаризационную комиссию все приходные и расходные документы на имущество, отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

16.13. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в регистрах бюджетного учета или переданы инвентаризационной комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

16.14. Сведения о фактическом наличии имущества, финансовых активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе и на забалансовых счетах, отражаются в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) по формам, установленным Приказом № 52н, Приказом № 61н, в электронном виде или в двух (в случае смены ответственного лица – в трех) экземплярах на бумажном носителе. Один экземпляр передается в финансово-расчетный отдел, остальные экземпляры остаются у материально ответственных лиц.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

Материально ответственные лица могут присутствовать на заседаниях инвентаризационной комиссии.

16.15. Выявление признаков обесценения актива осуществляется инвентаризационной комиссией путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива (далее соответственно – тест на обесценение, признаки обесценения).

Выявленные в ходе инвентаризации внешние и (или) внутренние признаки обесценения актива отражаются в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов
(форма № 0504087) в графе 19 «Примечание».

Показатель существенности влияния признаков обесценения определяется по каждому активу отдельно исходя из степени влияния признака на стоимость данного актива.

На основе оценки существенности выявленных признаков обесценения комиссией по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов дается заключение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

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

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

16.17. При инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности подсчитывается фактическое наличие бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (с учетом начального и конечного номера бланков) и иных видов денежных документов и бланков строгой отчетности.

Инвентаризация финансовых вложений проводится по их видам и по объектам, в которые осуществлены эти вложения.

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в финансовые активы.

16.18. В ходе инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами по исполнению бюджетной сметы инвентаризационная комиссия, проведя документальную проверку по каждому контрагенту, устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, определяет правильность и обоснованность числящихся в бюджетном учете сумм задолженности.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы (на основании которых заполняется графа 4 инвентаризационной описи) для подтверждения существования задолженности и ее суммы – акты сверок расчетов в части дебиторской и кредиторской задолженности по заключенным государственным контрактам. Акт сверки составляют на основе первичных документов (товарных накладных, платежных поручений, актов оказания услуг (выполненных работ), универсально-передаточного документа);

Работа по взысканию (возврату) дебиторской задолженности может быть организована как в досудебном, так и в судебном (путем направления иска в суд) порядке.

Досудебные мероприятия, как правило, включают направление обращений должникам, составление актов сверок, предъявление требований, претензий.

16.19. При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационной комиссией определяется сумма, подлежащая отражению на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» на дату проведения инвентаризации. Достоверность сумм доходов будущих периодов устанавливается на основании документов, подтверждающих сумму доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

При инвентаризации доходов будущих периодов инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, проверяется обоснованность наличия остатков.

16.20. При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяются правильность и обоснованность созданных в Думе резервов:

для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая взносы по единому страховому тарифу;

для оплаты возникающих претензий и исков.

В части резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу проверяются: количество дней неиспользованного отпуска, среднедневная сумма расходов на оплату труда, сумма взносов по единому страховому тарифу.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бюджетного учета в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующем порядке:

излишки имущества приходуются и отражаются в учете в порядке, установленном Приказом№ 162н;

недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм – на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются и отражаются в учете в порядке, установленном
Приказом № 157н.

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 (форма по ОКУД 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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.

16.21. По результатам инвентаризации инвентаризационной комиссией готовятся выводы и предложения для Председателя:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо списанию;

по оприходованию излишков;

по списанию имущества, не соответствующего критериям актива, на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении»;

по способам урегулирования обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бюджетного учета;

по выявленным признакам обесценения активов;

по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

иные предложения.

16.22. В случае выявления недостач и излишков по результатам инвентаризации издается распоряжение Председателя с указанием об отражении результатов инвентаризации в бюджетном учете Думы и привлечении к ответственности виновных лиц.

Результаты инвентаризации отражаются финансово-расчетным отделом в бюджетном учете и отчетности месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные расхождения (излишки, недостачи) также отражаются в бюджетном учете.

17. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия

в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий

после отчетной даты

17.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями
СГС «События после отчетной даты».

17.2. Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее чем за пять дней до установленной даты сдачи бюджетной отчетности и не позднее дня подписания отчетности.

17.3. События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие), определяются согласно СГС «События после отчетной даты».

17.4. События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие), определяются согласно СГС «События после отчетной даты».

17.5. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Думы.

17.6. К корректирующим событиям после отчетной даты относятся: судебные решения, иные события, влияющие на обязательства Думы, учтенные Думой по состоянию на 31 декабря отчетного года.

17.7. Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам согласно приложению 1 к настоящей Учетной политике в периоде, следующем за отчетным, но подлежит отражению в пояснениях к бюджетной отчетности.

17.8. К некорректирующим относятся события, влияющие на финансово-хозяйственную деятельность Думы, случившиеся в период до даты подписания отчетности.

17.9. При оценке существенности показателей бюджетной отчетности, подлежащей составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее пяти процентов.

18. Учетная политика для целей налогообложения

18.1. Дума использует общеустановленную систему налогообложения. Налоговый учет ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о налогах и сборах.

18.2. Налоговый учет в Думе осуществляет финансово–расчетный отдел.

18.3. Налоговый учет представляет собой систему обобщения информации для определения налоговой базы по всем налогам, сборам и другим аналогичным обязательным платежам на основе данных первичных документов. Налоговый учет ведется по бухгалтерским первичным документам.

18.4. Учет начисленных взносов осуществляется по каждому физическому лицу в карточках индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, а также сумм начисленного налога на доходы физических лиц по формам, установленным налоговым законодательством.

19. Технология обработки учетной информации

19.1. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-расчетный отдел взаимодействует с органом Федерального казначейства, министерством финансов Рязанской области. В части передачи отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, статистической отчетности, отчетности по персоналу Думы взаимодействие осуществляется с Федеральной налоговой службой, Социальным фондом России, другими министерствами и ведомствами Рязанской области.

19.2. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

19.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

19.4. В соответствии с распоряжением Правительства Рязанской области от 29.12.2021№563-р «О наделении государственного казенного учреждения Рязанской области «Центр закупок Рязанской области» полномочиями по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем применения открытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» осуществляется обмен электронными документами в ходе исполнения контрактов (договоров), заключенных для обеспечения нужд Думы, с использованием системы WEB-Торги КС.

20. Бюджетная отчетность

20.1. Бюджетная отчетность (в том числе по администрированию доходов бюджета) составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (Приказ № 191н). Бюджетная отчетность представляется в министерство финансов Рязанской области, Федеральную налоговую службу в установленные сроки.

20.2. Ответственность за своевременную и доброкачественную подготовку и передачу документов для отражения их в бюджетной отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

20.3. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях, заверенных подписью исполнителя, и машинных носителях информации, а также в форме электронных документов, заверенных посредством электронной подписи исполнителя.

21. Изменение Учетной политики

21.1. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение Учетной политики производится в случаях:

1) изменения законодательства Российской Федерации о бюджетном (бухгалтерском) учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной отчетности;

2) формирования или утверждения Думой новых правил (способов) ведения бюджетного учета, применение которых позволит представить в бюджетной отчетности релевантную и достоверную информацию;

3) существенного изменения условий деятельности Думы, включая ее реорганизацию, изменение возложенных на Думу полномочий и (или) выполняемых ей функций.

21.2. Изменение Учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Учетной политикеРязанской областной Думы |

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Номер счета | Наименование счета |
| 18 | 19-21 | 22 | 23 | 24-26 |
| Код вида деятельнос-ти | Код синтетического счета | Код аналитичес-кий по КОСГУ |
| Код объек-та учета | Код группы (с аналитикой, предусмотрен-нойУчетной политикой) | Код вида (с аналитикой, предусмотрен-ной Учетной политикой) |
| 1 | 101 | 1 | 1 | 310 | Увеличение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 1 | 101 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения |
| 1 | 101 | 1 | 2 | 310 | Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 1 | 101 | 1 | 2 | 410 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения |
| 1 | 101 | 3 | 4 | 410 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 101 | 3 | 6 | 310 | Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 101 | 3 | 6 | 410 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 101 | 3 | 8 | 310 | Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 101 | 3 | 8 | 410 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 102 | 3 | 1 | 320 | Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 102 | 3 | 1 | 420 | Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 103 | 1 | 1 | 330 | Увеличение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения |
| 1 | 103 | 1 | 1 | 430 | Уменьшение стоимости земли (земельных участков) - недвижимого имущества учреждения |
| 1 | 104 | 1 | 1 | 411 | Уменьшение стоимости жилых помещений - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации |
| 1 | 104 | 1 | 2 | 411 | Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения за счет амортизации |
| 1 | 104 | 3 | 4 | 411 | Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации |
| 1 | 104 | 3 | 6 | 411 | Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации |
| 1 | 104 | 3 | 8 | 411 | Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации |
| 1 | 104 | 3 | 1 | 421 | Уменьшение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения за счет амортизации |
| 1 | 104 | 4 | 2 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) за счет амортизации |
| 1 | 104 | 6 | I | 452 | Уменьшение стоимости прав пользования программным обеспечением и базами данных |
| 1 | 105 | 3 | 1 | 341 | Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 105 | 3 | 1 | 441 | Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 105 | 3 | 5 | 341 | Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 105 | 3 | 5 | 441 | Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 105 | 3 | 6 | 346 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 105 | 3 | 6 | 349 | Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 105 | 3 | 6 | 446 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 105 | 3 | 6 | 449 | Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения |
| 1 | 106 | 1 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество |
| 1 | 106 | 1 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства - недвижимое имущество |
| 1 | 106 | 3 | 1 | 310 | Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество |
| 1 | 106 | 3 | 1 | 410 | Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество |
| 1 | 106 | 6 | I | 352 | Увеличение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 1 | 106 | 6 | I | 452 | Уменьшение вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных |
| 1 | 111 | 4 | 2 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 1 | 111 | 4 | 2 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) |
| 1 | 111 | 4 | 4 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования машинами и оборудованием |
| 1 | 111 | 4 | 4 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования машинами и оборудованием |
| 1 | 111 | 4 | 6 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 1 | 111 | 4 | 6 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным |
| 1 | 111 | 4 | 8 | 351 | Увеличение стоимости прав пользования прочими основными средствами |
| 1 | 111 | 4 | 8 | 451 | Уменьшение стоимости прав пользования прочими основными средствами |
| 3 | 201 | 1 | 1 | 510610 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства |
| 1 | 201 | 3 | 4 | 510 | Поступления средств в кассу учреждения |
| 1 | 201 | 3 | 4 | 610 | Выбытия средств из кассы учреждения |
| 1 | 201 | 3 | 5 | 510 | Поступления денежных документов в кассу учреждения |
| 1 | 201 | 3 | 5 | 610 | Выбытия денежных документов из кассы учреждения |
| 1 | 205 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды |
| 1 | 205 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды |
| 1 | 205 | 2 | 9 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности |
| 1 | 205 | 2 | 9 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам от собственности |
| 1 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 1 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 1 | 205 | 5 | 1 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 1 | 205 | 5 | 1 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 1 | 205 | 8 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 1 | 205 | 8 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 1 | 206 | 2 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| 1 | 206 | 2 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи |
| 1 | 206 | 2 | 3 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам |
| 1 | 206 | 2 | 3 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам |
| 1 | 206 | 2 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 | 206 | 2 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 | 206 | 2 | 6 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| 1 | 206 | 2 | 6 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам |
| 1 | 206 | 4 | 1 | 562 | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 1 | 206 | 4 | 1 | 662 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 1 | 206 | 4 | 6 | 566 | Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 1 | 206 | 4 | 6 | 666 | Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 1 | 206 | 5 | 1 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 1 | 206 | 5 | 1 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 1 | 208 | 1 | 2 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 1 | 208 | 1 | 2 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 1 | 208 | 2 | 1 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 1 | 208 | 2 | 1 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 1 | 208 | 2 | 6 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| 1 | 208 | 2 | 6 | 667 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг |
| 1 | 208 | 6 | 7 | 567 | Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 1 | 302 | 6 | 6 | 737 | Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 1 | 302 | 1 | 1 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате |
| 1 | 302 | 1 | 1 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате |
| 1 | 302 | 1 | 2 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 1 | 302 | 1 | 2 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме |
| 1 | 302 | 2 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 1 | 302 | 2 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи |
| 1 | 302 | 2 | 2 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| 1 | 302 | 2 | 2 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам |
| 1 | 302 | 2 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| 1 | 302 | 2 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам |
| 1 | 302 | 2 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| 1 | 302 | 2 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом |
| 1 | 302 | 2 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 | 302 | 2 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества |
| 1 | 302 | 2 | 6 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 1 | 302 | 2 | 6 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам |
| 1 | 302 | 2 | 7 | 735 | Увеличение кредиторской задолженности по страхованию |
| 1 | 302 | 2 | 7 | 835 | Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию |
| 1 | 302 | 3 | 1 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 1 | 302 | 3 | 1 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств |
| 1 | 302 | 3 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 1 | 302 | 3 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов |
| 1 | 302 | 4 | 1 | 732 | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 1 | 302 | 4 | 1 | 832 | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям |
| 1 | 302 | 4 | 4 | 733 | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 1 | 302 | 4 | 4 | 833 | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство |
| 1 | 302 | 4 | 5 | 734 | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 1 | 302 | 4 | 5 | 834 | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство |
| 1 | 302 | 4 | 6 | 736 | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 1 | 302 | 4 | 6 | 836 | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 1 | 302 | 4 | 6 | 736 | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 1 | 302 | 4 | 6 | 836 | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство |
| 1 | 302 | 5 | 1 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 1 | 302 | 5 | 1 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации |
| 1 | 302 | 6 | 6 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 1 | 302 | 6 | 6 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме |
| 1 | 302 | 6 | 7 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 1 | 302 | 6 | 7 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме |
| 1 | 302 | 8 | 5 | 734 | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 1 | 302 | 8 | 5 | 834 | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) |
| 1 | 302 | 8 | 6 | 736 | Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 1 | 302 | 8 | 6 | 836 | Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг |
| 1 | 302 | 9 | 6 | 737 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами |
| 1 | 302 | 9 | 6 | 837 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с физическими лицами |
| 1 | 302 | 9 | 7 | 734 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями |
| 736 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг |
| 1 | 302 | 9 | 7 | 834 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями |
| 836 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с некоммерческими организациями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг |
| 1 | 303 | 0 | 1 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 1 | 303 | 0 | 1 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц |
| 1 | 303 | 0 | 2 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 1 | 303 | 0 | 2 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай |
| 1 | 303 | 0 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 1 | 303 | 0 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 1 | 303 | 1 | 4 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу |
| 1 | 303 | 1 | 4 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу |
| 1 | 303 | 1 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу |
| 1 | 303 | 1 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому страховому тарифу |
| 3 | 304 | 0 | 1 | 734 | Увеличение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями |
| 3 | 304 | 0 | 1 | 834 | Уменьшение прочей кредиторской задолженности по расчетам с иными нефинансовыми организациями |
| 1 | 304 | 0 | 3 | 737 | Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 1 | 304 | 0 | 3 | 837 | Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда |
| 1 | 304 | 0 | 4 | 346 | Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов |
| 1 | 304 | 0 | 5 | 211212213221222223224225226227241251266285286296297310345346349 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
| 1 | 401 | 1 | 0 | 134141151172181185189191195 | Доходы экономического субъекта |
| 1 | 401 | 2 | 0 | 211212213221222223224225226227241251266271272285286296297349 | Расходы текущего финансового года |
| 1 | 401 | 3 | 0 | 000 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов |
| 1 | 401 | 4 | 0 | 000 | Доходы будущих периодов |
| 1 | 401 | 5 | 0 | 000 | Расходы будущих периодов |
| 1 | 401 | 6 | 0 | 000 | Резервы предстоящих расходов |
| 1 | 501 | 1239 | 3 | 211266 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 3 | 212 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 1239 | 3 | 213 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 3 | 221226346 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 3 | 221225226241310345346349 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 1239 | 3 | 296297 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 3 | 226 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 3 | 267 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 3 | 241 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 3 | 244 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 3 | 245 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 3 | 246 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 3 | 251 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 3 | 285 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 3 | 286 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 211266 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 212 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 213 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 221226346 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 221225226241310345346349 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 296297 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 226 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 267 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 241 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 244 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 245 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 246 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 251 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 285 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 501 | 123 | 5 | 286 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 211266 | Принятые обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 212 | Принятые обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 213 | Принятые обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 221226346 | Принятые обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 221225226241310345346349 | Принятые обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 296297 | Принятые обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 226 | Принятые обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 267 | Принятые обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 241 | Принятые обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 244 | Принятые обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 245 | Принятые обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 246 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 251 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 285 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 1 | 286 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 211266 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 212 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 213 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 221226346 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 221225226241310345346349 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 296297 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 226 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 267 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 241 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 244 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 245 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 246 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 251 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 285 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 1 | 2 | 286 | Принятые денежные обязательства |
| 1 | 502 | 12 | 7 | 221226346 | Принимаемые обязательства |
| 1 | 502 | 12 | 7 | 221225226310345346349 | Принимаемые обязательства |
| 1 | 502 | 12 | 7 | 226 | Принимаемые обязательства |
| 1 | 502 | 9 | 9 | 211 | Отложенные обязательства |
| 1 | 502 | 9 | 9 | 213 | Отложенные обязательства |
| 1 | 502 | 9 | 0 | 296297 | Отложенные обязательства |
| 1 | 503 | 1239 | 3 | 211266 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 | 503 | 123 | 3 | 212 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 | 503 | 1239 | 3 | 213 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 | 503 | 123 | 3 | 221226346 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 | 503 | 123 | 3 | 221225226241310345346349 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 | 503 | 1239 | 3 | 296297 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 | 503 | 123 | 3 | 226 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 | 503 | 123 | 3 | 267 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 | 503 | 123 | 3 | 241 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 | 503 | 123 | 3 | 244 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 | 503 | 1 | 3 | 245 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
| 1 | 503 | 123 | 3 | 246 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 3 | 251 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 3 | 285 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 3 | 286 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 1239 | 5 | 211266 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 5 | 212 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 1239 | 5 | 213 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 5 | 221226346 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 5 | 221225226241310345346349 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 1239 | 5 | 296297 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 5 | 226 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 5 | 267 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 5 | 241 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 5 | 244 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 5 | 245 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 5 | 246 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 5 | 251 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 5 | 285 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 503 | 123 | 5 | 286 | Полученные бюджетные ассигнования |
| 1 | 205 | 1 | 2 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам |
| 1 | 205 | 1 | 2 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по государственным пошлинам, сборам |
| 1 | 205 | 3 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 1 | 205 | 3 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) |
| 1 | 205 | 4 | 1 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 1 | 205 | 4 | 1 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по суммам штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках |
| 1 | 205 | 4 | 5 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
| 1 | 205 | 4 | 5 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам от сумм принудительного изъятия |
| 1 | 205 | 8 | 1 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 1 | 205 | 8 | 1 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по невыясненным поступлениям |
| 1 | 205 | 8 | 9 | 560 | Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам |
| 1 | 205 | 8 | 9 | 660 | Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам |
| 1 | 205 | 5 | 1 | 561 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 1 | 205 | 5 | 1 | 661 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
| 1 | 205 | 5 | 3 | 562 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 1 | 205 | 5 | 3 | 662 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 1 | 205 | 6 | 3 | 562 | Увеличение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 1 | 205 | 6 | 3 | 662 | Уменьшение дебиторской задолженности по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений |
| 1 | 209 | 3 | 4 | 56X | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат |
| 66X | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсации затрат |
| 1 | 209 | 3 | 6 | 56X | Увеличение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 66X | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет |
| 1 | 209 | 4 | 1 | 56X | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 66X | Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) |
| 1 | 209 | 4 | 5 | 56X | Увеличение дебиторской задолженности по доходам от прочих сумм принудительного изъятия |
| 1 | 210 | 0 | 2 | 112134141145151153163181189 | Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам |
| 1 | 303 | 0 | 5 | 731 | Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 1 | 303 | 0 | 5 | 831 | Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет |
| 1 | 401 | 1 | 0 | 112134141145151153163181189 | Доходы экономического субъекта |
| 1 | 401 | 4 | 1 | 151 | Доходы будущих периодов к признанию в текущем году |
| 1 | 401 | 4 | 9 | 151 | Доходы будущих периодов к признанию в очередные года |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 504 | 123 | 1 | 112134141145151153163181189 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |
| 1 | 507 | 123 | 0 | 112134141145151153163181189 | Утвержденный объем финансового обеспечения |

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |
| 02 | Материальные ценности на хранении |
| 03 | Бланки строгой отчетности |
| 04 | Сомнительная задолженность |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |
| 17 | Поступление денежных средств |
| 18 | Выбытие денежных средств |
| 19 | Невыясненные поступления прошлых лет |
| 21 | Основные средства в эксплуатации |
| 22 | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| ПОФ | Предельные объемы финансирования |

Приложение 2

к Учетной политике

Рязанской областной Думы

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание документа | Регистрация в учете | Хранение документа |
| К-во экзем-пляров (для бум. док.) | Ответствен-ный за выписку | Ответственный исполнитель | Срок передачи на регистрацию | Кто исполняет | Срок исполнения | Ответствен-ный за хранение | Место хранения | Срок хране-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Электронные документы** |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435) | - | Руководитель аппарата (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о консервации (ф. 0510433) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) | - | Руководитель аппарата (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение пяти рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение пяти рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В течение пяти рабочих дней | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение пяти рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Извещение о начислении доходов (ф. 0510432) | - | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) | - | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_ (ф. 0509213) | - | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | - | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095) | - | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) | - | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф.0510448) | - | - | Составляется организацией, передающей имущество | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| **При приеме (в случае безвозмездного получения, получения во временное пользование)** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф.0510448) |  | Руководитель аппарата (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела и работник отдела материально-технического и бытового обеспечения или сотрудник отдела программного и технического обеспечения | В течение одного дня с момента принятия решения о передаче | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операции, не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| **При передаче (в случае безвозмездного получения, получения во временное пользование)** |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф. 0510450) | - | Руководитель аппарата  | Работник отдела материально-технического и бытового обеспечения или сотрудник отдела программного и технического обеспечения | В течение одного дня с момента принятия решения о передаче | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операции, не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Требование-накладная(ф. 0510451) | - | Руководитель аппарата  | Работник отдела материально-технического и бытового обеспечения или сотрудник отдела программного и технического обеспечения | В течение одного дня с момента принятия решения о передаче | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операции, не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт приемки товаров, работ, услуг(ф. 0510452) | - | Руководитель аппарата  | Работник отдела материально-технического и бытового обеспечения или сотрудник отдела программного и технического обеспечения | В течение одного дня с момента принятия решения о передаче | Работник финансово-расчетного отдела  | В течение20 рабочихдней с момента фактической поставки товаров, работ, услуг  | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)(ф. 0510454) | - | Председатель/Комиссия | Работник отдела материально-технического и бытового обеспечения или сотрудник отдела программного и технического обеспечения | В течение одного дня с момента принятия решения о передаче | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операции, не позднее дня, следующего за днем поступления первичногодокумента | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о списании материальных запасов(ф. 0510460) | - | Руководитель аппарата | Работник отдела материально-технического и бытового обеспечения или сотрудник отдела программного и технического обеспечения | В течение одного дня с момента принятия решения о передаче | Работник финансово-расчетного отдела  | В течение одного дня | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о списании бланков строгой отчетности(ф. 0510461) | - | Руководитель аппарата  | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов | В течение одного дня с момента принятия решения о списании | Работник финансово-расчетного отдела  | В течение одного дня | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации(ф. 0510463) | - | Председатель/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение 30 рабочих дней после проведения инвентари-зации | Работник финансово-расчетного отдела  | В течение одного дня | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (для депутатов, руководителя аппарата, государственных служащих и работников) |  | Распоряжение, служебная записка о направлении в командировку/ Председатель, резолюция Председателя | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград (титульный лист, раздел 1.1) собственнору-чно (с 1 января 2024 года – ЭП) | В день получения основания для командирования | Работник финансово-расчетного отдела | В день утвержде-ния (с 01.12.2023 года) электронно.В разделе 2.2 «Руководи-тель структурно-го подразделе-ния (уполномо-ченное лицо)» не подписыва-ется | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | С 1 декабря 2023 гола ежеме-сячно бумаж-ный дубли-кат электро-нного доку-мента распеча-тывается и подши-вается к соотве-тствую-щему журналу опера-ций |
|  |  |  | Ответственный сотрудник финансово-расчетного отдела (раздел 2.1 (суточные)) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Подотчетное лицо собственно-ручно(с 1 января 2024 года – ЭЦП) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Ответственный сотрудник финансово-расчетного отдела (раздел «Справочно») собственнору-чно (с 1 января 2024 года – ЭП) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Руководитель управления (уполномочен-ное лицо) (раздел 3) собственнору-чно (с 1 января 2024 года – ЭЦП) |  |  |  |  |  |  |
| Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) |  | Распоряжение, служебная записка об отсутствии необходимо-сти направлении в командировку/ Председатель, резолюция Председателя | Сотрудник, направляемый в командировку | За три дня до начала командировки | Работник финансово-расчетного отдела | В течение одного дня | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема(ф. 0504518) | Согласно нормативным правовым актам о закупочной деятельности в Рязанской областной Думе |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) |  | Подотчетное лицо |  | Не позднее трех дней, следующих за днем возврата из командировки, окончания срока, на который выданы денежные средства на приобрете-ние товаров, работ, услуг | Работник финансово-расчетного отдела | В течение пяти дней с момента поступления первичного документа | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Карточка капитальных вложений(ф. 0509211) |  | Работник финансово-расчетного отдела | Работник финансово-расчетного отдела | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ф. 0509214) |  | Работник финансово-расчетного отдела | Работник финансово-расчетного отдела | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов(ф. 0509215) |  | Работник финансово-расчетного отдела | Работник финансово-расчетного отдела | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов(ф. 0509216) |  | Работник финансово-расчетного отдела | Работник финансово-расчетного отдела | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админи-стратор информаци-онной безопасно-сти  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| **Документы, формируемые на бумажном носителе** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Извещение (ф. 0504805) | 2 экз. | Работник финансово-расчетного отдела | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032) | 1 экз. | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт разукомплектации объектов основных средств (Р-1) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Требование-накладная (ф. 0504204) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Многографная карточка (ф. 0504054) | 1 экз. | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) | 1 экз. |  |  |  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт разукомплектации объектов основных средств (Р-1) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Требование-накладная (ф. 0504204) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Многографная карточка (ф. 0504054) | 1 экз. | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) | 1 экз. |  |  |  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | По мере совершения операций, не позднее следующего дня |  |  | Материально ответственное лицо | Финансово-расчетный отдел / архив Думы | 5 лет |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | 1 экз. | - | - | - |  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы | 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | 1 экз. | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | 2 экз. | Инвентариза-ционная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | По мере проведения инвентари-зации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы | 5 лет |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | 2 экз. или 3 экз. – претензия | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы | 5 лет |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы | 5 лет |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее 5 рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В течение 5 рабочих дней | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041) | 1 экз. | - | - | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | - | Материаль-но ответствен-ное лицо | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | - | Материаль-но ответствен-ное лицо | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Справка (ф. 0504833) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Заявка на возврат (ф. 0531803) | 2 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | При ошибочном перечисле-нии средств | Работник финансово-расчетного отдела  | При ошибочном перечислении средств | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Платежное поручение (ф. 0401060) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере оплаты | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере оплаты | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | По мере проведения инвентаризации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Приходный кассовый ордер фондовый (ф. 0310001) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере получения | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере получения | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Расходный кассовый ордер фондовый (ф. 0310002) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере выписки | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере выписки | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Отчет кассира | 2 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере выписки | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере выписки | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Кассовая книга фондовая (ф. 0504514) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежедневно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежедневно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере выписки | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере выписки | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал операций по счету «Касса»(ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) | 2 экз. | Инвентариза-ционная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) | 2 экз. | Инвентариза-ционная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная), ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | 2 экз. | Инвентариза-ционная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Распоряжение / приказ о принятии (увольнении) | 2 экз. | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | В день принятия (увольнения) | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее дня, следующего за днем предоставления приказа о принятии (увольне-нии) | Начальник / работник управления государст-венной службы, кадровой работы и наград | Управле-ние государст-венной службы, кадровой работы и наград / архив Думы |  |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) | 2 экз. | Ответственное лицо в каждом структурном подразделении | Ответственное лицо в каждом структурном подразделении | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | 2 раза в месяц: до 15 числа каждого месяца для расчета аванса за первую половину текущего месяца и до 1 числа каждого месяца для окончатель-ного расчета за предыду-щий месяц. Для окончатель-ного расчета за декабрь табель представля-ется 25 декабря текущего года. Изменения в табель за предыду-щий месяц представ-ляются до 3 числа следующего месяца | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | 2 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | В день предоставления распоряжения/приказа | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Карточка-справка (ф. 0504417) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Лицевой счет | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы / областной архив |  |
| Распоряжение / приказ о предоставлении отпуска | 1 экз. | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | Не позднее чем за 10 дней до начала отпуска | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее дня, следующего за днем предостав-ления распоряже-ния / приказа о предостав-лении отпуска | Работник управления государственной службы, кадровой работы и наград | Управле-ние государст-венной службы, кадровой работы и наград / архив Думы |  |
| Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования | 1 экз. | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | На следующий день после их оформления в отделении Социального фонда России | Работник финансово-расчетного отдела  | На следующий день после предостав-ления | Работник управления государст-венной службы, кадровой работы и наград | Финансово-расчетный отдел / архив Думы / областной архив |  |
| Документы, предоставляемые служащими, подтверждающие изменение их статуса как гражданина (изменение места жительства, социального положения), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта, ИНН и других документов) | 1 экз. | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | Работник финансово-расчетного отдела  | На следующий день после предостав-ления  | Работник управления государст-венной службы, кадровой работы и наград | Управле-ние государст-венной службы, кадровой работы и наград / архив Думы |  |
| Штатное расписание | 1 экз. | Совместно:начальник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград / начальник финансово-хозяйствен-ного управления | Совместно:начальник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград / начальник финансово-хозяйственного управления | По мере изменения | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Работник управления государст-венной службы, кадровой работы и наград | Управле-ние государст-венной службы, кадровой работы и наград / архив Думы |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | По мере проведения инвентаризации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дней после окончания срока | Работник финансово-расчетного отдела  | В день сдачи отчета | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | 2 экз. | Инвентариза-ционная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | По мере проведения инвентаризации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | 2 экз. | Инвентариза-ционная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентаризации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | По мере проведения инвентаризации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Оборотная ведомость (ф. 0504036) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Оборотная-сальдовая ведомость (формируется в ПО 1С «Бухгалтерия государственного учреждения») | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Оборотно-сальдовая ведомость по счету (формируется в ПО 1С «Бухгалтерия государственного учреждения») | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Реестр сдачи документов (ф. 0504053) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Многографная карточка (ф. 0504054) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Главная книга (ф. 0504072) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |

Приложение 2

к Учетной политике

Рязанской областной Думы

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание документа | Регистрация в учете | Хранение документа |
| К-во экземпляров (для бум.док.) | Ответственный за выписку | Ответственный исполнитель | Срок передачи на регистрацию | Кто исполняет | Срок исполнения | Ответственный за хранение | Место хранения | Срок хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Электронные документы** |
| Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435) | - | Руководитель аппарата (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о консервации (ф. 0510433) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) | - | Руководитель аппарата (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение пяти рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение пяти рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В течение пяти рабочих дней | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение пяти рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | - | Председатель (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение трех рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Извещение о начислении доходов (ф. 0510432) | - | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) | - | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213) | - | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) | - | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Ведомость доходов, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095) | - | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) | - | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф.0510448) | - | - | Составляется организацией, передающей имущество | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| **При приеме (в случае безвозмездного получения, получения во временное пользование)** |
|  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф.0510448) |  | Руководитель аппарата (председатель)/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела и работник отдела материально-технического и бытового обеспечения или сотрудник отдела программного и технического обеспечения | В течение одного дня с момента принятия решения о передаче | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операции, не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| **При передаче (в случае безвозмездного получения, получения во временное пользование)** |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф. 0510450) | - | Руководитель аппарата  | Работник отдела материально-технического и бытового обеспечения или сотрудник отдела программного и технического обеспечения | В течение одного дня с момента принятия решения о передаче | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операции, не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Требование-накладная(ф. 0510451) | - | Руководитель аппарата  | Работник отдела материально-технического и бытового обеспечения или сотрудник отдела программного и технического обеспечения | В течение одного дня с момента принятия решения о передаче | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операции, не позднее дня, следующего за днем поступления первичного документа | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт приемки товаров, работ, услуг(ф. 0510452) | - | Руководитель аппарата  | Работник отдела материально-технического и бытового обеспечения или сотрудник отдела программного и технического обеспечения | В течение одного дня с момента принятия решения о передаче | Работник финансово-расчетного отдела  | В течение20 рабочихдней с момента фактической поставки товаров, работ, услуг  | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)(ф. 0510454) | - | Председатель)Комиссия | Работник отдела материально-технического и бытового обеспечения или сотрудник отдела программного и технического обеспечения | В течение одного дня с момента принятия решения о передаче | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операции, не позднее дня, следующего за днем поступления первичногодокумента | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о списании материальных запасов(ф. 0510460) | - | Руководитель аппарата | Работник отдела материально-технического и бытового обеспечения или сотрудник отдела программного и технического обеспечения | В течение одного дня с момента принятия решения о передаче | Работник финансово-расчетного отдела  | В течение одного дня | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о списании бланков строгой отчетности(ф. 0510461) | - | Руководитель аппарата  | Ответственный исполнитель комиссии по поступлению и выбытию активов | В течение одного дня с момента принятия решения о списании | Работник финансово-расчетного отдела  | В течение одного дня | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Акт о результатах инвентаризации(ф. 0510463) | - | Председатель/Комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | В течение 30 рабочих дней после проведения инвентаризации | Работник финансово-расчетного отдела  | В течение одного дня | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (для депутатов, руководителя аппарата, государственных служащих и работников) |  | Распоряжение, служебная записка о направлении в командировку / Председатель, резолюция Председателя | Работник управления государственной службы, кадровой работы и наград (титульный лист, раздел 1.1) собственнору-чно(с 1 января 2024 года – ЭП) | В день получения основания для командирования | Работник финансово-расчетного отдела | В день утверждения (с 01.12.2023 года) электронно.В разделе 2.2 «Руководи-тель структур-ного подразде-ления (уполномо-ченное лицо)» не подписывается | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | С 1 декабря 2023 года ежеме-сячно бума-жный дубликат элект-ронного докумен-та распеча-тывается и подши-вается к соотве-тствую-щему журналу опера-ций. |
|  |  |  | Ответственный сотрудник финансово-расчетного отдела (раздел 2.1 (суточные)) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Подотчетное лицо собственнору-чно (с 1 января 2024 года – ЭЦП) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Ответственный сотрудник финансово-расчетного отдела (раздел «Справочно») собственнору-чно (с 1 января 2024 года – ЭП) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Руководитель управления (уполномоченное лицо) (раздел 3) собственнору-чно (с 1 января 2024 года – ЭЦП) |  |  |  |  |  |  |
| Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) |  | Распоряжение, служебная записка об отсутствии необходимости направления в командировку / Председатель, резолюция Председателя | Сотрудник, направляемый в командировку | За три дня до начала команди-ровки | Работник финансово-расчетного отдела | В течение одного дня | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема(ф. 0504518) | Согласно нормативным правовым актам о закупочной деятельности в Рязанской областной Думе |
| Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) |  | Подотчетное лицо |  | Не позднее трех дней, следующих за днем возврата из командиро-вки, окончания срока, на который выданы денежные средства на приобретение товаров, работ, услуг | Работник финансово-расчетного отдела | В течение пяти дней с момента поступления первичного документа | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Карточка капитальных вложений(ф. 0509211) |  | Работник финансово-расчетного отдела | Работник финансово-расчетного отдела | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом(ф. 0509214) |  | Работник финансово-расчетного отдела | Работник финансово-расчетного отдела | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов(ф. 0509215) |  | Работник финансово-расчетного отдела | Работник финансово-расчетного отдела | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов(ф. 0509216) |  | Работник финансово-расчетного отдела | Работник финансово-расчетного отдела | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Админист-ратор инфор-мационной безопасности  | Централь-ный сервер | 5 лет |
| **Документы, формируемые на бумажном носителе** |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Извещение (ф. 0504805) | 2 экз. | Работник финансово-расчетного отдела | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) | 1 экз. | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032) | 1 экз. | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт разукомплектации объектов основных средств (Р-1) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Требование-накладная (ф. 0504204) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Многографная карточка (ф. 0504054) | 1 экз. | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) | 1 экз. |  |  |  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт разукомплектации объектов основных средств (Р-1) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Требование-накладная (ф. 0504204) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее следующего рабочего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Многографная карточка (ф. 0504054) | 1 экз. | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033) | 1 экз. |  |  |  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | По мере совершения операций, не позднее следующего дня |  |  | Материально ответственное лицо | Финансово-расчетный отдел / архив Думы | 5 лет |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) | 1 экз. | - | - | - |  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы | 5 лет |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) | 1 экз. | - | - | - | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы | 5 лет |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | По мере проведения инвентаризации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы | 5 лет |
| Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) | 2 экз. или 3 экз. – прете-нзия | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы | 5 лет |
| Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы | 5 лет |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | Не позднее 5 рабочих дней | Работник финансово-расчетного отдела  | В течение 5 рабочих дней | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | 2 экз. | Материально ответственное лицо | Председатель постоянно действующей комиссии по приемке и выбытию | Не позднее следующего рабочего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041) | 1 экз. | - | - | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | - | Материально ответственное лицо | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042) | 1 экз. | Материально ответственное лицо | Материально ответственное лицо | По мере совершения операций, не позднее следующего дня | Работник финансово-расчетного отдела  | - | Материально ответственное лицо | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Справка (ф. 0504833) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Заявка на возврат (ф. 0531803) | 2 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | При ошибочном перечислении средств | Работник финансово-расчетного отдела  | При ошибочном перечислении средств | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Платежное поручение (ф. 0401060) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере оплаты | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере оплаты | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) | 2 экз. | Инвентариза-ционная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | По мере проведения инвентаризации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Приходный кассовый ордер фондовый (ф. 0310001) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере получения | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере получения | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Расходный кассовый ордер фондовый (ф. 0310002) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере выписки | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере выписки | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Отчет кассира | 2 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере выписки | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере выписки | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Кассовая книга фондовая (ф. 0504514) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежедневно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежедневно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере выписки | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере выписки | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал операций по счету «Касса»(ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088) | 2 экз. | Инвентариза-ционная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентариза-ции | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082) | 2 экз. | Инвентариза-ционная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентариза-ции | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная), ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) | 2 экз. | Инвентариза-ционная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентаризации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Распоряжение / приказ о принятии (увольнении) | 2 экз. | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | В день принятия (увольнения) | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее дня, следующего за днем предоставления приказа о принятии (увольне-нии) | Начальник / работник управления государстве-нной службы, кадровой работы и наград | Управление государст-венной службы, кадровой работы и наград / архив Думы |  |
| Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) | 2 экз. | Ответственное лицо в каждом структурном подразделении | Ответственное лицо в каждом структурном подразделении | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | 2 раза в месяц: до 15 числа каждого месяца для расчета аванса за первую половину текущего месяца и до 1 числа каждого месяца для окончатель-ного расчета за предыдущий месяц. Для окончатель-ного расчета за декабрь табель представля-ется 25 декабря текущего года. Изменения в табель за предыдущий месяц представля-ются до 3 числа следующего месяца | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | 2 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | В день предоставле-ния распоряже-ния/приказа | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Карточка-справка (ф. 0504417) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Лицевой счет | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы / областной архив |  |
| Распоряжение / приказ о предоставлении отпуска | 1 экз. | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | Не позднее чем за 10 дней до начала отпуска | Работник финансово-расчетного отдела  | Не позднее дня, следующего за днем предостав-ления распоряже-ния / приказа о предостав-лении отпуска | Работник управления государстве-нной службы, кадровой работы и наград | Управление государст-венной службы, кадровой работы и наград / архив Думы |  |
| Номера страховых свидетельств государственного пенсионного страхования | 1 экз. | Работник управления государст-венной службы, кадровой работы и наград | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | На следующий день после их оформления в отделении Социального фонда России | Работник финансово-расчетного отдела  | На следующий день после предоставления | Работник управления государстве-нной службы, кадровой работы и наград | Финансово-расчетный отдел / архив Думы / областной архив |  |
| Документы, предоставляемые служащими, подтверждающие изменение их статуса как гражданина (изменение места жительства, социального положения), семейного положения, регистрационных данных (данных паспорта, ИНН и других документов) | 1 экз. | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | Работник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград | Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным | Работник финансово-расчетного отдела  | На следующий день после предостав-ления  | Работник управления государстве-нной службы, кадровой работы и наград | Управление государст-венной службы, кадровой работы и наград / архив Думы |  |
| Штатное расписание | 1 экз. | Совместно:начальник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград / начальник финансово-хозяйственного управления | Совместно:начальник управления государствен-ной службы, кадровой работы и наград/ начальник финансово-хозяйственного управления | По мере изменения | Работник финансово-расчетного отдела  | В день поступления | Работник управления государств-енной службы, кадровой работы и наград | Управление государст-венной службы, кадровой работы и наград / архив Думы |  |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий  (ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | По мере проведения инвентаризации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Авансовый отчет (ф. 0504505) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела | Подотчетное лицо | Не позднее 3 дней после окончания срока | Работник финансово-расчетного отдела  | В день сдачи отчета | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | 2 экз. | Инвентариза-ционная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | По мере проведения инвентариза-ции | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал операций расчетов с поставщиками (ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) | 2 экз. | Инвентариза-ционная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентариза-ции | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентари-зации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) | 2 экз. | Инвентаризационная комиссия | Работник финансово-расчетного отдела | По мере проведения инвентаризации | Работник финансово-расчетного отдела  | По мере проведения инвентаризации | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Оборотная ведомость (ф. 0504036) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Оборотная-сальдовая ведомость (формируется в ПО 1С «Бухгалтерия государственного учреждения») | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Оборотно-сальдовая ведомость по счету (формируется в ПО 1С «Бухгалтерия государственного учреждения») | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Реестр сдачи документов (ф. 0504053) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Многографная карточка (ф. 0504054) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |
| Главная книга (ф. 0504072) | 1 экз. | Работник финансово-расчетного отдела  | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Работник финансово-расчетного отдела  | Ежемесячно | Главный бухгалтер | Финансово-расчетный отдел / архив Думы |  |

|  |
| --- |
| Приложение 3к Учетной политикеРязанской областной Думы |

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 Российской Федерациив 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 Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства Российской Федерации 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;

повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

плановые (прогнозные) документы;

договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);

первичные учетные документы и регистры учета;

хозяйственные операции, отраженные в учете;

отчетность;

иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

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

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

текущий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

контроль за принятием обязательств;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);

проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе ведется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется начальником финансово-расчетного отдела и начальником финансово-хозяйственного управления:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства Российской Федерациив области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение 4

к Учетной политике

Рязанской областной Думы

ПОРЯДОК

ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПООЩРЕНИЯХ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ» И ИНЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ МЕРОПРИЯТИЯХ

(в редакции распоряжения от 26.02.2024 № 11-р/в)

1. Настоящий порядок регламентирует организацию (закупку, заявку, доставку, вручение, возложение) живых, неживых цветов (венков), ценных подарков на представительских мероприятиях, при участии Председателя Рязанской областной Думы, депутатов Рязанской областной Думы и сотрудников аппарата Рязанской областной Думы.

Представительские мероприятия – мероприятия (деловые встречи), проводимые при участии Председателя Рязанской областной Думы, депутатов Рязанской областной Думы и сотрудников аппарата Рязанской областной Думы (далее – Дума) с представителями учреждений, организаций, физических лиц, связанных с юбилейными, памятными датами, профессиональными праздниками, установленными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, а также ритуальные мероприятия.

Закупка живых, неживых цветов (венков), а также ценных подарков на представительские мероприятия осуществляется посредством заключения государственных контрактов сроком один календарный год в пределах лимитов бюджетных средств, выделяемых из областного бюджета. Количество данной продукции планируется согласно постановлению Рязанской областной Думы от 08.12.2010 № 483-V РОД «Об утверждении Положения о поощрениях Рязанской областной Думы» (далее – Положение о поощрениях) и исходя из сложившегося факта предыдущего года.

2. При награждении физического лица Почетным знаком Рязанской областной Думы на представительском мероприятии вручается букет цветов на сумму до 1 000 рублей. Основаниями для вручения цветов являются:

1) Положение о поощрениях;

2) служебная записка сотрудника административного управления аппарата Думы (если вручает Председатель Думы), помощника первого заместителя Председателя Думы административного управления аппарата Думы (если вручает первый заместитель Председателя Думы), помощника заместителя Председателя Думы административного управления аппарата Думы (если вручает заместитель Председателя Думы), депутата Думы. В служебной записке указывается номер и дата постановления Рязанской областной Думы о награждении Почетным знаком Рязанской областной Думы, дата и время доставки букета цветов.

 Служебная записка пишется на имя руководителя аппарата Думы, является основанием для выставления расчетно-платежных документов по расчетам за цветы и прикрепляется к данным документам.

3. При награждении физического лица Почетной грамотой Рязанской областной Думы на представительском мероприятии вручается букет цветов на сумму до 1 000 рублей. Основаниями для вручения цветов являются:

1) Положение о поощрениях;

2) служебная записка сотрудника административного управления аппарата Думы (если вручает Председатель Думы), помощника первого заместителя Председателя Думы административного управления аппарата Думы (если вручает первый заместитель Председателя Думы), помощника заместителя Председателя Думы административного управления аппарата Думы (если вручает заместитель Председателя Думы), депутата Думы. В служебной записке указывается номер и дата постановления Рязанской областной Думы о награждении Почетной грамотой Рязанской областной Думы, дата и время доставки букета цветов.

Служебная записка пишется на имя руководителя аппарата Думы, является основанием для выставления расчетно-платежных документов по расчетам за цветы и прикрепляется к данным документам.

При награждении юридического лица Почетной грамотой Рязанской областной Думы на представительском мероприятии букет цветов не вручается.

4. При награждении физического лица Благодарностью Рязанской областной Думы на представительском мероприятии вручается букет цветов на сумму до 1 000 рублей. Основаниями для вручения цветов являются:

1) Положение о поощрениях;

2) служебная записка сотрудника административного управления аппарата Думы (если вручает Председатель Думы), помощника первого заместителя Председателя Думы административного управления аппарата Думы (если вручает первый заместитель Председателя Думы), помощника заместителя Председателя Думы административного управления аппарата Думы (если вручает заместитель Председателя Думы), депутата Думы.

Служебная записка пишется на имя руководителя аппарата Думы, является основанием для выставления расчетно-платежных документов по расчетам за цветы и прикрепляется к данным документам.

В служебной записке указывается номер и дата распоряжения Председателя Рязанской областной Думы о награждении Благодарностью Рязанской областной Думы, дата и время доставки букета цветов.

5. При награждении ценным подарком Рязанской областной Думы на представительском мероприятии вручается букет цветов на сумму до
1 000 рублей. Основаниями для вручения цветов являются:

1) Положение о поощрениях;

2) служебная записка сотрудника административного управления аппарата Думы (если вручает Председатель Думы), помощника первого заместителя Председателя Думы административного управления аппарата Думы (если вручает первый заместитель Председателя Думы), помощника заместителя Председателя Думы административного управления аппарата Думы (если вручает заместитель Председателя Думы), депутата Думы.

Служебная записка пишется на имя руководителя аппарата Думы, является основанием для выставления расчетно-платежных документов по расчетам за цветы и прикрепляется к данным документам.

В служебной записке указывается номер и дата распоряжения Председателя Рязанской областной Думы о награждении ценным подарком Рязанской областной Думы, дата и время доставки букета цветов.

6. Основаниями для вручения ценного подарка физическому, юридическому лицу являются распоряжение Председателя Рязанской областной Думы о награждении ценным подарком.

На основании копии распоряжения, которая хранится у сотрудника отдела материально-технического и бытового обеспечения финансово-хозяйственного управления аппарата Думы и является основанием для составления ведомости выдачи материальных ценностей, данный сотрудник выдает со склада ценный подарок. В ведомости выдачи материальных ценностей расписывается лицо, получающее ценный подарок со склада (депутат Думы, сотрудник аппарата Думы, обеспечивающий представительское мероприятие).

Лицо, получившее ценный подарок со склада, удостоверяет факт вручения ценного подарка на представительском мероприятии путем подписания акта о списании материальных запасов.

В случае если стоимость ценного подарка превышает три тысячи рублей, то Дума заключает с одаряемым договор дарения, который со стороны Думы подписывается руководителем аппарата Думы. Акт приема-передачи ценного подарка также подписывается со стороны Думы руководителем аппарата Думы. На основании распоряжения Председателя Рязанской областной Думы о награждении ценным подарком управление правового обеспечения аппарата Думы готовит проект договора, оформленный со стороны Думы, и направляет его финансово-хозяйственному управлению аппарата Думы, которое является ответственным за дальнейшее оформление и заключение договора в целом.

7. При награждении физического лица Благодарностью Председателя Рязанской областной Думы на представительском мероприятии вручается букет цветов на сумму до 1 000 рублей. Основаниями для вручения цветов являются:

1) Положение о поощрениях;

2) служебная записка сотрудника административного управления аппарата Думы (если вручает Председатель Думы), помощника первого заместителя Председателя Думы административного управления аппарата Думы (если вручает первый заместитель Председателя Думы), помощника заместителя Председателя Думы административного управления аппарата Думы (если вручает заместитель Председателя Думы), депутата Думы.

Служебная записка пишется на имя руководителя аппарата Думы, является основанием для выставления расчетно-платежных документов по расчетам за цветы и прикрепляется к данным документам. В служебной записке указывается номер и дата распоряжения Председателя Рязанской областной Думы о награждении Благодарностью, дата и время доставки букета цветов.

8. При награждении физического лица Благодарственным письмом Рязанской областной Думы на представительском мероприятии вручается букет цветов на сумму до 1 000 рублей. Основаниями для вручения цветов являются:

1) Положение о поощрениях;

2) служебная записка сотрудника административного управления аппарата Думы (если вручает Председатель Думы), помощника первого заместителя Председателя Думы административного управления аппарата Думы (если вручает первый заместитель Председателя Думы), помощника заместителя Председателя Думы административного управления аппарата Думы (если вручает заместитель Председателя Думы), депутата Думы.

Служебная записка пишется на имя руководителя аппарата Думы, является основанием для выставления расчетно-платежных документов по расчетам за цветы и прикрепляется к данным документам. В служебной записке указывается номер и дата распоряжения Председателя Рязанской областной Думы о награждении Благодарственным письмом, дата и время доставки букета цветов.

9. При участии депутатов Думы в иных представительских мероприятиях (ритуальные, возложение цветов к памятникам, открытие памятных досок и др.) заказываются и выдаются траурные венки, траурные корзины (из живых и неживых цветов), букеты цветов, цветы поштучно согласно спецификации заключенных контрактов. Основанием для заказа и выдачи их является служебная записка сотрудника управления организационной и документационной работы аппарата Думы, депутата Думы, которая пишется на имя руководителя аппарата Думы.Данная служебная записка должна содержать дату, время, количество участников со стороны Думы; служебная записка сотрудника управления организационной и документационной работы аппарата Думы также должна содержать информацию о том, кто дал поручение написать данную служебную записку. При наличии к служебной записке прилагаются программа мероприятия, приглашение и тому подобное.

На основании копии служебной записки с резолюцией руководителя аппарата Думы, которая хранится у сотрудника отдела материально-технического и бытового обеспечения финансово-хозяйственного управления аппарата Думы и является основанием для составления ведомости выдачи материальных ценностей, данный сотрудник заказывает и выдает траурные венки, траурные корзины (из живых и неживых цветов), букеты цветов, цветы. В ведомости выдачи материальных ценностей расписывается лицо, получающее траурные венки, траурные корзины
(из живых и неживых цветов), букеты цветов, цветы со склада (депутат Думы, сотрудник аппарата Думы, обеспечивающий представительское мероприятие).

Лицо, получившее траурные венки, траурные корзины
(из живых и неживых цветов), букеты цветов, цветы со склада, удостоверяет факт использования траурных венков, траурных корзин
(из живых и неживых цветов), букетов цветов, цветов на представительском мероприятии путем подписания акта о списании материальных запасов.

|  |
| --- |
| Приложение 5к Учетной политикеРязанской областной Думы |

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) утверждается отдельным распоряжением Председателя Рязанской областной Думы.

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. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Мера необходимости определяется председателем комиссии. При этом учитывается цена актива, срок полезного использования, функциональные характеристики и др.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее половины членов ее состава.

1.6. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (приложение 6 к Учетной политике Рязанской областной Думы).

1.7. При отсутствии сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Решение комиссии оформляется [протоколом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=57970031&sub=0), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

1.9. Оформленные в установленном порядке документы ([пункты 1.](#sub_109)8, [2.6](#sub_206), [2.17](#sub_217), [2.18](#sub_311), [3.3](#sub_303), [3.6](#sub_306) настоящего Положения), необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в финансово-расчетный отдел финансово-хозяйственного управления аппарата Рязанской областной Думы, ответственный за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в реестр имущества или исключения сведений из этого реестра.

2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов

и в ходе их эксплуатации

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

1) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

2) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

3) определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

4) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя;

5) определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

6) изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств и нематериальных активов, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

7) проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

8) контроль за обозначением материально ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;

9) определение текущей рыночной стоимости подарков, полученных Председателем Рязанской областной Думы, лицами, замещающими государственные должности Рязанской области, гражданскими служащими Рязанской области, замещающими должности гражданской службы в Думе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – подарки);

1. определение целесообразности использования подарков, прочего имущества в рамках функциональной деятельности Думы;
2. определение размера причиненного ущерба имуществу;
3. принятие решений по вопросам обесценения активов;

13)  иное.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется акт приемки материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2150)), в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества.

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными в указанных документах.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании [пунктов 7](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=1007) – [8](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=1008)СГС «Основные средства», [пунктов 38](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2038) – [39](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2039), [41](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2041), [56](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2056) – [57](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2057), [70](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2070), [98](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2098) − [99](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2099) Инструкции № 157н, а также соответствующих положений Учетной политики Рязанской областной Думы.

2.5. [Решение](http://mobileonline.garant.ru/document?id=57970031&sub=0) о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями [пункта 35](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=1035)СГС «Основные средства», [пунктов 44](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2044), [60](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2060) – [61](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2061) Инструкции № 157н, а также согласно положениям Учетной политики Рязанской областной Думы, классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной действующим законодательством, документам производителя, входящим в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом: 

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для объектов, безвозмездно полученных от государственных и муниципальных учреждений.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно положениям [пунктов 15](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=1015) − [24](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=1024)СГС «Основные средства», требованиям [пунктов 23](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2023), [47](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2047), [62](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2062), [72](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2072), [102](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2102) − [103](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2103) Инструкции № 157н и соответствующим положениям Учетной политики Рязанской областной Думы.

2.7. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам безвозмездного пользования, 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 использования этого метода – методом амортизированной стоимости замещения.

Исходными данными для определения справедливой стоимости имущества и текущей рыночной стоимости подарков являются:

1. сведения о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
2. сведения об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
3. документально подтвержденные сведения о стоимости подарка, представленные организаций, осуществившей вручение подарка;
4. сведения о стоимости имущества и полученных подарков или аналогичного имущества, полученные в организациях торговой сети;
5. экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) видов материальных ценностей.

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

2.8. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами, [Инструкцией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2000) № 157н и [Учетной политикой](http://mobileonline.garant.ru/document?id=57970355&sub=0) Рязанской областной Думы.

2.9. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями [пункта 29](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2029)
Инструкции № 157н, [пункта 24](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=1024)СГС «Основные средства»: в оценке, определенной передающей стороной (собственником), − по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.10. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенных активов, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям [пункта 52](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71486636&sub=1052)СГС «Концептуальные основы», [пункта 22](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=1022)СГС «Основные средства», [пунктов 23](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2023), [25](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2025), [31](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2031), [106](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2106), [357](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2357) Инструкции № 157н и Учетной политики Рязанской областной Думы.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с [У](http://mobileonline.garant.ru/document?id=57970355&sub=230)четной политикой Рязанской областной Думы.

2.11. Первоначальной стоимостью земельных участков, представленных учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость
([п. 23](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2023) Инструкции № 157н).

2.12. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям [пункта 220](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2220) Инструкции № 157н и [У](http://mobileonline.garant.ru/document?id=57970355&sub=0)четной политики Рязанской областной Думы.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличение срока полезного использования соответствующих объектов ([п. 44](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2044) Инструкции № 157н, Учетная политика Рязанской областной Думы). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.14. Ежегодно во время проведения плановой инвентаризации комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения ([п. 61](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2061) Инструкции № 157н). В случаях его существенного изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

2.15. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости ([п. 19](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=1019)СГС «Основные средства», [п. 27](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2027), [69](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2069), [120](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2120) Инструкции № 157н, соответствующие положения Учетной политики Рязанской областной Думы).

2.16. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом объектам основных средств присвоенных инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований [пунктов 46](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2046), [118](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2118) Инструкции № 157н и Учетной политики Рязанской областной Думы.

2.17. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с положениями Учетной политики Рязанской областной Думы.

2.18. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=98904&sub=0) Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и нормативными правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.19. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2010)) | Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе непроизведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к [акту](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2010) прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости |
| Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов непроизведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме:объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; библиотечного фонда |
| Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов по любым основаниям, кроме объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно |
| Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2130)) | Поступление нефинансовых активов, включая:объекты движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно;объекты библиотечного фонда, драгоценных металлов и драгоценных камней;материалы, полученные от ликвидации (разборки, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем акте на списание) |
| Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2030)) | Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств |
| Акт о модернизации нематериального актива | В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации |
| Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств | Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации |
| [Акт](http://mobileonline.garant.ru/document?id=57970403&sub=0) о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства | Решение о разукомплектации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика Рязанской областной Думы) |
| Акт о приемке материалов (материальных ценностей) ([ф. 0504220](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2150)) | Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика |
| Иные документы, предусмотренные [Учетной политикой](http://mobileonline.garant.ru/document?id=57970355&sub=0) Рязанской областной Думы |  |

Соответствующие акты и (или) приходные ордера составляются также в случае:

оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) осмотр имущества;

2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики Рязанской областной Думы;

3) принятие решения о выбытии (списании)нефинансовых активов
(в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21«Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»);

4) установление причин списания имущества;

5) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

6) принятие решения о необходимости:

затребования дополнительных документов (информации);

привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

7) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

8) подготовка акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

9) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

10) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

11) контроль за сдачей на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

12) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушения условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

13) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

14) иное.

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям [пунктов 45](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=1045) − [46](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71489050&sub=1046)СГС «Основные средства», [пунктов 34](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2034), [51](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2051), [63](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2063), [339](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2339), [371](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2371), [377](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2377) Инструкции № 157н в следующих случаях:

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

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

4) вручение должностными лицами Рязанской областной Думы подарочной, сувенирной и цветочной продукции при проведении различного рода мероприятий в рамках функциональной деятельности Рязанской областной Думы;

1. выкуп подарка должностными лицами Рязанской областной Думы и (или) их реализация в установленном порядке;

6) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

7) признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12012604&sub=4721) − [2 статьи 47.2](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12012604&sub=4722) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

8) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

9) признание согласно положениям [Учетной политики](http://mobileonline.garant.ru/document?id=57970355&sub=0) Рязанской областной Думы кредиторской задолженности невостребованной кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета;

10) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Комиссия принимает решение по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь − при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71482774&sub=0) Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, − при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования акт передается на утверждение Председателю Думы.

3.5. После утверждения акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Первичные учетные документы | Основания для оформления |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ([ф. 0504104](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2040)) | Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, непроизведенных активов |
| Акт о списании транспортного средства ([ф. 0504105](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2050)) | Списание транспортных средств |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря([ф. 0504143](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2060)) | Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в том числе списание указанных объектов с забалансового учета) |
| Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ([ф. 0504144](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2070)) | Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы) |
| Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства | Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения (Учетная политика Рязанской областной Думы) |
| Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2160)) | Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание: строительных материалов;запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов;дорогостоящих канцелярских принадлежностей;материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.) |
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2010)) | Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта недвижимости. К акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии) |
| Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов библиотечного фонда), непроизведенных активов в связи с передачей или продажей |
| Акт о списании дебиторской задолженности с балансового учета | Признание дебиторской задолженности по доходам бюджета безнадежной ко взысканию в целях ее списания с балансового учета по основаниям, указанным в [п. 1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12012604&sub=4721) − [2 ст. 47.2](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12012604&sub=4722) Бюджетного кодекса Российской Федерации |
| Акт о списании дебиторской задолженности с забалансового учета | Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; получение документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора) |
| Иные документы, предусмотренные [учетной политикой](http://mobileonline.garant.ru/document?id=57970355&sub=0) Рязанской областной Думы. |  |

Приложение 6

к Учетной политике

Рязанской областной Думы

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

# Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризации (далее − Положение) разработано в соответствии с требованиями:

[Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70003036&sub=0) от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее − Закон № 402-ФЗ);

[Инструкции](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2000) по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=0) Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее −Инструкция № 157н);

[федерального стандарта](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71486636&sub=1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71486636&sub=0) Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

[Методических указаний](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003513&sub=1000) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003513&sub=0) Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49), в части, не противоречащей требованиям федеральных стандартов для организаций государственного сектора, [Закона](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70003036&sub=0) № 402-ФЗ и [Инструкции](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=2000) № 157н;

письма Минфина России от 31.08.2018 № 02-06-07/62480 «О направлении Методических указаний по применению положений СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

[приказа](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=0) 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 № 52н);

приказа 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 № 61н);

[Правил](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12020765&sub=1000) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденных [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12020765&sub=0) Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731;

[Инструкции](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71482774&sub=1000) о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной [приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71482774&sub=0) Минфина России от 09.12.2016 № 231н (далее – Инструкция № 231н).

1.2. Положение устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Рязанской областной Думы, сроки ее проведения и оформления результатов.

1.3. Целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества;

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;

проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

# Порядок проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются Председателем Рязанской областной Думы, кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.2. Инвентаризация имущества и обязательств Рязанской областной Думы (далее – Дума) проводится обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

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

при смене (увольнении, назначении новых) материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) имущества Думы в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;

при реорганизации, ликвидации Думы перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. При коллективной материальной ответственности инвентаризация проводится:

при смене руководителя коллектива;

при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;

по требованию одного или нескольких членов коллектива.

2.4. Для проведения инвентаризации в Думе создается инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается распоряжением Председателя Рязанской областной Думы.

В состав комиссий могут входить работники Думы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств Думы. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля Думы, а также представители независимых аудиторских организаций.

2.5. Распоряжения о проведении инвентаризации и журнал учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации оформляются по формам, разработанным финансово-расчетным отделом финансово-хозяйственного управления аппарата Думы.

В распоряжении о проведении инвентаризации указываются:

наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

дата начала и окончания проведения инвентаризации;

причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии для подтверждения их ознакомления с распоряжением о проведении инвентаризации в обязательном порядке расписываются на данном распоряжении.

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.6.  В состав инвентаризационной комиссии входят материально ответственные лица.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С материально ответственных лиц остальные члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход.

2.7. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

имущество, принадлежащее Думе на праве оперативного управления независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы);

обязательства, в том числе кредиторская задолженность, кредиты банков, займы;

имущество, не принадлежащее Думе, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Думе.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственным лицом.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объекты инвентаризации | Периодичность и сроки проведения инвентаризации | Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации |
| Основные средства | ежегодно: перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | [п.п. 3.1 − 3.7](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003513&sub=31) Методических указаний № 49;[п. 7.2](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70280800&sub=72) приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;[п. 27](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71482774&sub=1027) – [40](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71482774&sub=1040) Инструкции № 231н |
| Нематериальные активы | ежегодно: перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | [п. 3.8](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003513&sub=38) Методических указаний № 49;[Методические рекомендации](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12029923&sub=10000) по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные [распоряжением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12029923&sub=0) Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 № 1272-р/Р-8/149 |
| Финансовые вложения | ежегодно: перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | [п. 3.9](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003513&sub=39) Методических указаний № 49 |
| Материальные запасы | ежегодно: перед составлением годовой бухгалтерской отчетности | [п.п. 3.15 – 3.26](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003513&sub=315) Методических указаний № 49;[п.п. 27](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71482774&sub=1027) – [40](http://mobileonline.garant.ru/document?id=71482774&sub=1040) Инструкции № 231н;[ст. 38](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12007402&sub=38) Федерального закона от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» |
| Незавершенное производство и расходы будущих периодов | ежегодно | [п.п. 3.27 – 3.35](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003513&sub=327) Методических указаний № 49 |
| Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности | при смене материально ответственных лиц | п[.п. 3.39 – 3.43](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003513&sub=339) Методических указаний № 49;[п. 17](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12060266&sub=1017) Положения об осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники, утвержденного [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12060266&sub=0) Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 359;[письмо](http://mobileonline.garant.ru/document?id=6638329&sub=0) Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04 |
| Расчеты, обязательства, в том числе:[0 205 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=20500) «Расчеты по доходам»;[0 206 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=20600) «Расчеты по выданным авансам»;[0 208 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=20800) «Расчеты с подотчетными лицами»;[0 209 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=20900) «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам»;[0 210 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=21005) «Прочие расчеты с дебиторами»;[0 302 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=30200) «Расчеты по принятым обязательствам»;[0 303 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=30300) «Расчеты по платежам в бюджеты»;[0 304 00 000](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12080849&sub=30400) «Прочие расчеты с кредиторами» | ежеквартально, на последний день отчетного периода (квартала), в рамках сдачи квартальной бухгалтерской отчетности | [п.п. 3.44 – 3.48](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003513&sub=344) Методических указаний № 49;[п.п. 5.1 п. 1 ст. 21](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10800200&sub=21151), [ст. 78](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10800200&sub=78032) Налогового кодекса Российской Федерации |
| Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы | ежегодно, на последний день отчетного периода, в рамках сдачи годовой бухгалтерской отчетности | п[.п. 3.49 – 3.55](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003513&sub=349) Методических указаний № 49 |
| Внеплановые инвентаризации всех видов имущества | в соответствии с распоряжением Председателя Рязанской областной Думы |  |

2.8. Порядок инвентаризации основных средств.

2.8.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 15 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

фактического наличия объектов основных средств;

состояния объектов основных средств: выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

наличия и сохранности технической документации;

наличия и сохранности правоустанавливающей документации
(в предусмотренных случаях);

комплектности объектов;

наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);

правильности применения кодов Общероссийского классификатора основных фондов, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.8.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

наличие правоустанавливающей документации;

наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонентов инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.8.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

серийные номера составных частей и комплектующих;

состав компонентов системных блоков;

наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом № 52н: инвентаризационные описи (формы
№ 0504081 − 0504089, [0504091](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=4430)) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации ([форма №. 0504092](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=4440)). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087)
в графах 8 и 9 указывается  наименование статуса объекта учета.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и по материально ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственных лиц.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

# Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений

3.1. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостач или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета (в том числе по расчетам и обязательствам), предоставленными бухгалтерской службой, фиксируются инвентаризационной комиссией в ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([форма № 0504092](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=4440)). Расхождения указываются в ведомости по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Эта ведомость является основанием для составления акта о результатах инвентаризации ([форма № 0504835](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2330)).

На ценности, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что отражается в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях, актах). На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. Оформленные ведомости подписываются начальником финансово-хозяйственного управления − главным бухгалтером аппарата Думы и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю аппарата Думы предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), а в случае расхождений − ведомости расхождений по результатам инвентаризации ([форма № 0504092](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=4440)) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации ([форма № 0504835](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&sub=2330)). Акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю аппарата Думы с приложением документов по инвентаризации.

3.6. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).

|  |
| --- |
| Приложение 7к Учетной политикеРязанской областной Думы |

ПОЛОЖЕНИЕ

О СКЛАДЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И БЫТОВОГО НАЗНАЧЕНИЯ, СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ, ЗАПАСОВ ОРГТЕХНИКИ, КОМПЬЮТЕРНОГО И ПЕРИФЕРИЙНОГО ОБОРУДОВАНИЯ, АППАРАТОВ ПОДВИЖНОЙ И СТАЦИОНАРНОЙ СВЯЗИ В РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЕ

1. Общие положения

1.1. Склад материальных запасов хозяйственного и бытового назначения, сувенирной продукции, запасов оргтехники, компьютерного и периферийного оборудования, аппаратов подвижной и стационарной связи в Рязанской областной Думе (далее – Склад) находится в отделе материально-технического и бытового обеспечения финансово-хозяйственного управления аппарата Рязанской областной Думы.

1.2. Ведущий эксперт отдела материально-технического и бытового обеспечения финансово-хозяйственного управления аппарата Рязанской областной Думы является заведующим Складом. В отсутствие ведущего эксперта отдела материально-технического и бытового обеспечения финансово-хозяйственного управления аппарата Рязанской областной Думы заведующим Складом является заместитель начальника отдела материально-технического и бытового обеспечения финансово-хозяйственного управления аппарата Рязанской областной Думы.

1.3. Организацию приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей со Склада осуществляет заведующий Складом.

1.4. Склад должен обеспечиваться специальными приспособлениями для хранения, размещения и выдачи материальных запасов хозяйственного и бытового назначения, сувенирной продукции, запасов оргтехники, компьютерного и периферийного оборудования, аппаратов подвижной и стационарной связи.

1.5. На Складе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики материальных запасов хозяйственного и бытового назначения, сувенирной продукции, запасов оргтехники, компьютерного и периферийного оборудования, аппаратов подвижной и стационарной связи;

копии документов, подтверждающих прием и выдачу материальных запасов хозяйственного и бытового назначения, сувенирной продукции, запасов оргтехники, компьютерного и периферийного оборудования, аппаратов подвижной и стационарной связи.

2. Принятие и выдача со Склада материальных запасов хозяйственного и бытового назначения, сувенирной продукции

2.1. Выдача со Склада материальных запасов хозяйственного и бытового назначения осуществляется в соответствии с приложением к настоящему Положению на основании служебных записок.

2.2. Служебные записки на выдачу материальных запасов хозяйственного и бытового назначения, имеющих разовое применение: канцелярских товаров, бумаги, рамок для награждений, бланков нестрогой отчетности и т.д., пишутся на имя начальника финансово-хозяйственного управления аппарата Рязанской областной Думы начальниками структурных подразделений Рязанской областной Думы, депутатами Рязанской областной Думы, иными работниками Рязанской областной Думы.

Служебные записки на выдачу материальных запасов хозяйственного и бытового назначения неоднократного применения, подлежащих возврату на склад, относящихся к основным средствам (мебель, офисные кресла, лампы, шторы, гардины, кондиционеры, холодильники, микроволновки, чайники
и т.д.), пишутся на имя руководителя аппарата Рязанской областной Думы начальниками структурных подразделений Рязанской областной Думы, депутатами Рязанской областной Думы, иными работниками Рязанской областной Думы.

Служебные записки на выдачу воды, лампочек, батареек не пишутся. Выдача воды, лампочек, батареек производится по телефонному звонку начальника структурного подразделения Рязанской областной Думы, депутата Рязанской областной Думы, иных работников Рязанской областной Думы заведующему Складом с последующей фиксацией (росписью) в учетных документах на выдачу материальных ценностей. Тара после использованной воды сдается на Склад. Использованные и неработающие лампочки и батарейки также сдаются на Склад для последующей утилизации.

2.3. Проведение экспертизы осуществляется экспертами на территории Склада в присутствии заведующего Складом.

2.4. Выдача со Склада материальных запасов хозяйственного и бытового назначения сверх нормативов, утвержденных приложением к настоящему Положению, производится на основании служебной записки на имя руководителя аппарата Рязанской областной Думы начальниками структурных подразделений Рязанской областной Думы, депутатами Рязанской областной Думы, иными работниками Рязанской областной Думы с указанием обоснованной причины.

2.5. Выдача сувенирной продукции осуществляется в соответствии с приложением 4 к Учетной политике Рязанской областной Думы.

3. Принятие и выдача со Склада запасов оргтехники, компьютерного и периферийного оборудования, аппаратов подвижной и стационарной связи

3.1 Принятие на Склад запасов оргтехники, компьютерного и периферийного оборудования, аппаратов подвижной и стационарной связи (далее – закупаемая продукция) осуществляется согласно сопроводительным документам.

Проведение экспертизы осуществляется экспертами на территории Склада в присутствии заведующего Складом.

3.2. Выдача со Склада закупаемой продукции осуществляется в соответствии приложением к настоящему Положению, актом регламентных работ, утверждаемым приказом руководителя аппарата Рязанской областной Думы на основании служебных записок, которые пишутся на имя руководителя аппарата Рязанской областной Думы начальниками структурных подразделений Рязанской областной Думы, депутатами Рязанской областной Думы, иными работниками Рязанской областной Думы.

Служебные записки на выдачу расходных материалов к оргтехнике, в том числе картриджей, не пишутся. Выдача расходных материалов к оргтехнике, в том числе картриджей, производится по телефонному звонку сотрудника аппарата Рязанской областной Думы, депутата Рязанской областной Думы, иных работников Рязанской областной Думы с последующей фиксацией (росписью) в учетных документах на выдачу материальных ценностей. Звонивший сообщает марку печатающего устройства и забирает картридж со Склада. Установка картриджа производится сотрудником отдела программного обеспечения, телекоммуникаций и связи управления информационного и технического обеспечения аппарата Рязанской областной Думы. Использованные картриджи сдаются на Склад для дальнейшей утилизации.

Выдача со Склада картриджей сверх нормативов, утвержденных приложением к настоящему Положению, производится на основании служебной записки на имя руководителя аппарата Рязанской областной Думы с указанием обоснованной причины начальниками структурных подразделений Рязанской областной Думы, депутатами Рязанской областной Думы, иными работниками Рязанской областной Думы.

4. Ответственность

4.1. Ответственность заведующего Складом устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, договором о материальной ответственности.

4.2. Заведующий Складом несет персональную ответственность за соответствие оформляемых им документов и операций с материально-техническими ценностями законодательству Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение к Положениюо складе материальных запасов хозяйственного и бытового назначения, сувенирной продукции, запасов оргтехники, компьютерного и периферийного оборудования, аппаратов подвижной и стационарной связив Рязанской областной Думе |

Нормативы количества выдачи со склада материальных запасов хозяйственного и бытового назначения, сувенирной продукции, запасов оргтехники, компьютерного и периферийного оборудования, аппаратов подвижной и стационарной связи в Рязанской областной Думе

1. Норматив количества сим-карт, используемых в планшетных компьютерах, мобильных телефонных аппаратах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категории должностей | Количество сим-карт (на одно должностное лицо одновременно), шт. |
| 1 | Лицо, замещающее должность Председателя Рязанской областной Думы | не более 5 |
| 2 | Лица, замещающие должности первого заместителя Председателя Рязанской областной Думы, заместителя Председателя Рязанской областной Думы | не более 1 |
| 3 | Депутаты Рязанской областной Думы, осуществляющие депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе, председатели комитетов или заместители председателей комитетов, осуществляющие депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе |
| 4 | Помощник Председателя Рязанской областной Думы, советник Председателя Рязанской областной Думы |
| 5 | Руководитель аппарата Рязанской областной Думы, заместители руководителя аппарата Рязанской областной Думы |
| 6 | Руководители структурных подразделений |

2. Норматив на планшетные компьютеры и ноутбуки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категории должностей | Количество планшетных компьютеров и ноутбуков (на одно должностное лицо одновременно), шт. |
| 1 | Лицо, замещающее должность Председателя Рязанской областной Думы | не более 5 |
| 2 | Лица, замещающие должности первого заместителя Председателя Рязанской областной Думы, заместителя Председателя Рязанской областной Думы | не более 3 |
| 3 | Помощник Председателя Рязанской областной Думы, советник Председателя Рязанской областной Думы | не более 2 |
| 4 | Депутаты Рязанской областной Думы, руководитель аппарата Рязанской областной Думы, заместители руководителя аппарата Рязанской областной Думы | по согласованию с руководителем аппарата Рязанской областной Думы, но не более 2 |
| 5 | Руководители структурных подразделений | по согласованию с руководителем аппарата Рязанской областной Думы, но не более 2 |

3. Норматив выдачи на носитель информации USB-флеш[[1]](#footnote-1)\*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категории должностей | Количество USB-флеш, шт. в год |
| 1 | Лицо, замещающее должность Председателя Рязанской областной Думы | не более 5 |
| 2 | Лица, замещающие должности первого заместителя Председателя Рязанской областной Думы, заместителя Председателя Рязанской областной Думы | не более 3 |
| 3 | Депутаты Рязанской областной Думы, осуществляющие депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе, председатели комитетов или заместители председателей комитетов, осуществляющие депутатскую деятельность на профессиональной постоянной основе | не более 1 |
| 4 | Помощник Председателя Рязанской областной Думы, советник Председателя Рязанской областной Думы | не более 1 |
| 5 | Руководитель аппарата Рязанской областной Думы, заместители руководителя аппарата Рязанской областной Думы | не более 2 |
| 6 | Руководители структурных подразделений | не более 1 |
| 7 | Остальные гражданские служащие и иные работники | не более 1 |

1. Норматив выдачи и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники[[2]](#footnote-2)\*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Принтеры, многофункциональные устройства и копировальные аппараты (оргтехника) | Количестворасходных материалов на единицу оборудования в год, шт.  |
| 1 | Высокоскоростная копировально-множительная техника А4, А3, А3+ до 140 стр./мин | не более 10 |
| 2 | Принтеры, многофункциональные устройства, копиры А4, А3, лазерная черно-белая печать до 45 стр./мин | не более 3 |
| 3 | Принтеры, многофункциональные устройства, копиры А3, лазерная цветная печать до 45 стр./мин | не более 4 для каждого цвета |
| 4 | Принтеры, многофункциональные устройства, копиры А4, лазерная цветная печать до 45 стр./мин | не более 4 для каждого цвета |
| 5 | Аппараты факсимильной связи | не более 2 |
| 6 | Плоттер, струйная печать, формат А1 | не более 1 для каждого цвета |

1. Норматив выдачи и объема потребления прочих расходных материалов:

бумага А4 для ежедневной печати – не более 6 пачек в год на 1 сотрудника;

элементы питания (батарейки) для техники (пульты для кондиционеров, пульты для телевизоров, настенные часы, фототехника и т.д.) – не более 2 штук в год на каждое устройство взамен использованных;

скотч – не более 1 штуки в год на 1 сотрудника.

Приложение 8

к Учетной политике

Рязанской областной Думы

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.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по приемке и выбытию основных средств. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет [акт](#P3900) приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (форма № 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 ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (форма № 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности
(форма № 0504816).

|  |
| --- |
| Приложениек Порядку приемки, хранения,выдачи и списания бланковстрогой отчетности |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия,инициалы руководителя) |

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование распорядительного акта)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно счету
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и накладной
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Наличие документов строгой отчетности: наименование и код формы | Количество бланков (единиц) | № формы | Серия | Излишки (единиц) | Недостачи (единиц) | Брак (единиц) | На общую сумму, руб. |
| по накладной | фактическое |
| 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)

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 9

к Учетной политике

Рязанской областной Думы

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая взносы по единому страховому тарифу;

резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

резерв по отложенным обязательствам.

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

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.

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

1. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Рязанской областной Думы 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.

Сведения предоставляются за подписью начальника (заместителя начальника) управления государственной службы, кадровой работы и наград аппарата Рязанской областной Думы до 20 числа месяца, предшествующего кварталу, на который осуществляется расчет резерва.

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

на оплату отпусков работникам;

на уплату страховых взносов.

Расчет резерва производится по формуле:

Резерв отпусков = К x ЗПср, где:

К – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого квартала);

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам Рязанской областной Думы в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Резерв страховых взносов = К x ЗПср x С,

где:

С – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

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.

Расчет суммы предстоящих расходов на оплату отпусков подписывается исполнителем и начальником финансово-расчетного отдела финансово-хозяйственного управления аппарата Рязанской областной Думы.

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.

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.

1. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

3.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных исполнительных документов на дату уведомления о поступлении исполнительного документа.

Оценочное обязательство по резерву на оплату претензий, исков определяется из каждой претензии, иска.

Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

* 1. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.
	2. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, исков признается расходами текущего периода.
1. Резерв по отложенным обязательствам

4.1. При наличии временного разрыва между фактами поставки товара, выполнения работы (услуги) и подписания документа о приемке формируется резерв по отложенным обязательствам.

Д-т КРБ 1 106 XX 3XX, К-т КРБ 1 401 60 3XX – получены материальные ценности в соответствии с условиями контракта согласно документу о поставке (транспортной накладной, акту, иному документу);

Д-т КРБ 1 106 XX 3XX (КРБ 1 401 20 2XX), К-т КРБ 1 401 60 XXX – переданы заказчику результаты выполненных работ по контракту согласно документу (акту) о выполнении работ;

Д-т КРБ 1 401 20 2XX, К-т КРБ 1 401 60 2XX – оказаны услуги по контракту согласно документу (акту) об оказании услуг;

Д-т КРБ 1 501 93 XXX, К-т КРБ 1 502 99 XXX – постановка на учет отложенных обязательств (до момента подписания документа о приемке заказчиком);

Д-т КРБ 1 401 60 XXX, К-т КРБ 1 302 XX 73X – приемка заказчиком поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (датой подписания документа о приемке заказчиком);

Д-т КРБ 1 502 11 XXX, К-т КРБ 1 502 12 XXX – принятие денежного обязательства текущего года;

Д-т КРБ 1 501 93 XXX, К-т КРБ 1 502 99 XXX – сторнирование отложенных обязательств методом «красное сторно».

* 1. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (форма № 0504051).

Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.

Приложение 10

к Учетной политике

Рязанской областной Думы

# ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ СУЖДЕНИЕ БУХГАЛТЕРА

|  |  |
| --- | --- |
| Отчетная дата, на которую выносится профессиональное суждение |  |
| Объект профессионального суждения |  |
| Заключение |  |
| Обоснование профессионального суждения |  |
| Отметка о регистрации в журнале учета профессиональных суждений (при необходимости) |  |

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 11

к Учетной политике

Рязанской областной Думы

ПОРЯДОК

ОТРАЖЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ОПЕРАЦИЙ ПО УЧЕТУ

БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид обязательства | Принятие бюджетных обязательств |
| Момент отражения в учете | Документ-основание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | I. По государственным контрактам, договорам, заключаемым без проведения конкурентных процедур |
| 2 | Приняты обязательства по заключенным государственным контрактам, договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) | Дата подписания государственного контракта, договора | Государственный контракт, договор |
| 3 | Приняты обязательства по заключенным договорам гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом взносов по единому страховому тарифу, взносов в Социальный фонд России (от несчастных случаев и профессиональных заболеваний)) | Дата подписания договора | Договор |
| 4 | II. По государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) |
| 5 | Размещено извещение об осуществлении закупки | Дата размещения извещения об осуществлении закупки | Извещение об осуществлении закупки |
| 6 | Приняты обязательства по оплате государственного контракта, заключенного по результатам закупки с применением конкурентных способов | Дата подписания государственного контракта | Государственный контракт |
| 7 | Уточнены принимаемые бюджетные обязательства на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки | Дата подписания государственного контракта | Государственный контракт |
| 8 | Уменьшены методом «красное сторно» бюджетные обязательства на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства в случае отказа поставщиков (подрядчиков, исполнителей) от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок либо подачи одной заявки | Дата признания закупки несостоявшейся | Протокол подведения итогов комиссии по осуществлению закупок |

Приложение 12

к Учетной политике

Рязанской областной Думы

РАСЧЕТ

СУММЫ ОТПУСКА, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО АВАНСОМ В РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЕ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. работника | Сумма отпускных | Всего количество дней предоставленного отпуска | Количество дней отпуска, предоставленного авансом | Сумма отпускных в части отпуска, предоставленного авансом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 / 4 x 5 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО |  |
| в т.ч. | Взносы по единому страховому тарифу (30%) |  |
| Взносы в СФР (НС и ПЗ) (0,2%) |  |
| ИТОГО |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник финансово-расчетногоотдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |
| Консультант финансово-расчетногоотдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |

Приложение 13

к Учетной политике

Рязанской областной Думы

РАСЧЕТ

СУММЫ РАСХОДОВ ПО ОТПУСКАМ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ АВАНСОМ И УЧИТЫВАЕМЫХ В СОСТАВЕ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ,ДЛЯ ОТНЕСЕНИЯ НА РАСХОДЫ ТЕКУЩЕГО ФИНАНСОВОГО ГОДА В РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЕ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО работника | Количество дней отпуска, предоставленного авансом | Сумма отпускных в части отпуска, предоставленного авансом | Количество отработанных дней отпуска, предоставленного авансом, в \_\_\_\_ 20\_\_ года | Сумма отпускных в части отпуска, предоставленного авансом, для отнесения на расходы текущего финансового года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 / 4 x 5 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |
| в т.ч. | Взносы по единому страховому тарифу (30%) |  |
| Взносы в СФР (НС и ПЗ) (0,2%) |  |
| ИТОГО |  |
| Начальник финансово-расчетного отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |
| Консультант финансово-расчетного отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |  (дата)  |

1. \*Норматив установлен на год. Выдача производится взамен морально устаревшего и физически изношенного, сломанного, не пригодного к дальнейшему использованию носителя информации. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*Норматив установлен на год. Выдача производится взамен использованного, сломанного, не пригодного к дальнейшему использованию картриджа. [↑](#footnote-ref-2)