



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СТУПИНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

29.07.2019 № 78/1

г. Ступино

О внесении изменений в приказ начальника Ступинского управления социальной защиты населения от 01.06.2018 №83/1 «Об утверждении Положения об учетной политике Ступинского управления социальной защиты населения»

В соответствии Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н « Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Положение об учетной политике Ступинского управления социальной защиты населения от 01.06.2018 №83/1 «Об утверждении Положения об учетной политике Ступинского управления социальной защиты населения», утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделом обеспечения расходов социальной поддержки Морозову С.В.

Начальник управления

Е.Г.Мишина

«Утверждаю»
Приказом начальник Ступинского
управления социальной защиты населения
Мишина Е.Г.
№ 78/1 « 09 » 07 2019г.

**Положение
об учетной политики
Ступинского управления социальной защиты населения
Министерства социального развития Московской области**

I. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике Ступинского управления социальной защиты населения (далее - Положение об учетной политике) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бюджетного и налогового учета.

Положение об учетной политике Ступинского управления социальной защиты населения (далее - Управление) разработано с целью формирования в учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям.

1.2. Основные задачи бюджетного учета:

формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых Управлением обязательствах, расчетах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бюджетной отчетности;

формирование бюджетной, статистической и иной отчетности.

1.3. Основные задачи налогового учета:

формирование полной и достоверной информации об объектах налогообложения для определения налоговой базы;

формирование и представление в установленном порядке налоговых деклараций и отчетности по налогам и страховым взносам (налоговая отчетность) в налоговые органы и внебюджетные фонды.

1.4. Бюджетный и налоговый учет в Управление ведутся в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

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

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами

управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Стандарт «Аренда»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Стандарт «Обесценение активов»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Стандарт «Предоставление отчетности»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Стандарт «Учетная политика»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Стандарт «События после отчетной даты»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Стандарт «Доходы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - Стандарт «Непроизведенные активы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» (далее – Постановление № 71а);

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;

Постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2017 № 552-ПГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственного гражданского служащего Московской области»;

- Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 12.03.2014г. № 3210-У» « О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенный порядок ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства (Порядок № 3210-У);

- Положение о Ступинском управлении социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области, утвержденное Министром социального развития Правительства Московской области;

- Законы о федеральном и областном бюджетах на соответствующий финансовый год с последующими изменениями и дополнениями;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области, относящимися к ведению финансово-хозяйственной деятельности Управления.

1.5. Положение об учетной политике отражает особенности работы Управления в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.6. Положение об учетной политике утверждается и применяется последовательно, из года в год.

1.7. Изменение Положения об учетной политике может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности;
- разработка или выбор нового способа ведения бюджетного учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного или налогового учета;
- существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

1.8. Ответственным за организацию бюджетного учета является начальник Ступинского управления социальной защиты населения (далее - Начальник) (часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

1.9. Бюджетный учет в Управлении осуществляет отдел обеспечения расходов социальной поддержки (далее - Отдел), возглавляемый заведующим отделом, на которого возложены обязанности главного бухгалтера.

1.10. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются Положением об отделе обеспечения расходов социальной поддержки, должностными регламентами для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Московской области, должностными инструкциями для лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области.

1.11. Заведующий Отделом несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.

1.12. Требования заведующего отделом по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Управления.

1.13. Настоящее Положение об учетной политике подлежит публичному опубликованию на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения на сайте его копии.

1.14. Управление обеспечивает хранение Настоящего Положения об учетной политике не менее пяти лет после года, в котором оно использовалось при ведении бюджетного и налогового учета и для составления бюджетной и иной отчетности в последний раз.

II. Организация бюджетного учета

Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета» утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Рабочий план счетов) (**Приложение 1** к настоящему Приказу) (далее - Рабочий план счетов).

2.2. В целях получения дополнительной информации о фактах хозяйственной жизни допускается вводить дополнительные забалансовые счета и аналитические коды в счета Рабочего плана счетов.

Методология учета

3.1. В рамках своей основной деятельности финансирование Управления осуществляется за счет средств бюджета Московской области.

3.2. Бюджетный учет – формирование документированной систематизированной информации об объектах бюджетного учета на аналитических счетах Рабочего плана счетов и составление на ее основе бюджетной отчетности.

Бюджетный учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

3.3. Бюджетный учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов и методом простой записи на соответствующих забалансовых счетах, включенных в Рабочий план счетов.

3.4. Объекты бюджетного учета (активы, обязательства, доходы, расходы, источники финансирования деятельности Управления, иные объекты) признаются в бюджетном учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бюджетного учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (по методу начислений).

3.5. Признание объекта бюджетного учета осуществляется в случае, если можно достоверно определить стоимость этого объекта, есть уверенность в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении

(уменьшении) будущих экономических выгод, объект учета соответствует требованиям бюджетного учета.

3.6. Прекращение признания (выбытие с учета) объекта бюджетного учета (по объектам, списание которых не требует согласования с Министерством социального развития Московской области) осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из условий, перечисленных в подпункте 3.5 настоящего Положения об учетной политике.

По объектам, списание которых требует согласования с Министерством социального развития Московской области, выбытие с балансового учета осуществляется на дату такого согласования.

3.7. Факты хозяйственной жизни подлежат оформлению первичными учетными документами и (или) сводными учетными документами.

Сводные учетные документы составляются на основании первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни обеспечивает своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете в Отдел для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность содержащихся в них данных.

Сотрудники Отдела не несут ответственности за оформление другими лицами первичных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни. Сотрудники Отдела принимают документы, составленные надлежащим образом и подписанные ответственными лицами, которые обеспечивают достоверность указанных в них данных.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

подписи лиц, совершивших сделку, операцию и (или) ответственных за правильность оформления совершившегося события, с указанием их фамилий и инициалов.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей начальника управления и заведующего отдела или уполномоченными на то лицами, которым предоставлено право первой и второй подписи финансовых документов в соответствии с приказами Начальника.

3.8. К бюджетному учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, предусмотренных п. 3.7. настоящей учетной политики).

Внутренний финансовый контроль направлен на предотвращение возможных ошибок и искажения в учете и отчетности, на предупреждение и пресечение финансовых нарушений.

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии со Стандартом осуществления внутреннего финансового контроля, утвержденным распоряжением Министерства, посредством следующих контрольных действий:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих бюджетные правоотношения, а также правовых актов Министерства;

2) подтверждение (санкционирование, согласование, авторизация) действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур;

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур;

5) иные контрольные действия.

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Контрольные действия осуществляются сплошным или выборочным способами.

При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по подведомственности, смежный контроль.

Внутренний финансовый контроль методами самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности, смежного контроля осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Информация о результатах самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности, смежного контроля отражается в журналах (журнале) учета результатов внутреннего финансового контроля:

в отношении бюджетных процедур (операций), по которым в картах (карте) внутреннего финансового контроля указаны уровни бюджетного риска «средний», «высокий», «очень высокий»;

в отношении всех выявленных нарушений и недостатков.

Ведение, учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля в Управлении осуществляется ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3.9. В бюджетном учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение пользователей информации, принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской отчетности Управления;

3.10. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее - электронный документ). В последнем случае, сформировавший электронный документ, обязан изготавливать копии таких документов на бумажных носителях по письменному запросу других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

3.11. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, и регистры бухгалтерского учета формируются по унифицированным формам, включенным в Перечень унифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденным Приказом №52н и Постановлением 71а (приведены в **Приложение № 2** к настоящему Приказу).

3.12. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные настоящим положением и отдельными документами.

3.13. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных

документов, систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в журналах операций, отдельно по каждому источнику финансирования с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс Управления.

3.14. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета;
- дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилии и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

3.15. Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.16. Журнал операций (ф.0504071) открывается путем переноса с предыдущего периода остатков по счетам на начало периода. В журнале операций отражаются обороты по счетам за период, выводятся остатки по счетам на конец периода и формируются обороты по счетам для переноса в Главную книгу.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

3.17. Главная книга (ф.0504072) ведется ежемесячно единая по всем источникам финансирования и формируется в электронном виде по мере совершения операций.

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

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

остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов и остатков соответственно по кредиту всех счетов.

3.18. Периодичность выведения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности на бумажные носители:

Платежные документы и выписки по лицевым счетам — не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения выписок из лицевых счетов из Министерства экономики и финансов Московской области;

Расчетно-платежные ведомости по начислению выплат патронатным воспитателям - в последний рабочий день расчетного месяца;

Журналы операций, сводные и оборотные ведомости - в течение месяца, следующего за отчетным кварталом за каждый месяц отчетного квартала;

Оборотные ведомости по нефинансовым активам по основным средствам — ежеквартально, по материальным запасам — ежемесячно, не позднее 30 —го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

Главная книга формируется в электронном виде по мере совершения операций и выводится на бумажный носитель после завершения текущего финансового года перед составлением годовой бюджетной отчетности;

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) ведутся в электронном виде, выводятся на бумажный носитель при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) — один раз в год, не позднее одного месяца после сдачи годовой бюджетной отчетности;

Карточки-справки (ф.0504417) - один раз в год, в течение месяца после сдачи годового отчета;

Книга учета бланков строгой отчетности — один раз в год, не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

Бюджетная, бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная финансовая отчетность - не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

3.19. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета (кроме Карточек-справок (ф.0504417)), осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бюджетного учета и (или) для составления бюджетной отчетности в последний раз.

Хранение бюджетной, статистической и иной отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

Карточки-справки (ф.0504417) хранятся не менее пятидесяти лет.

3.20. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов, приказом Начальника назначается комиссия по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом.

3.21. Нумерация финансовых документов осуществляется сплошным методом по всем источникам финансирования, нарастающим порядком в течение финансового года.

3.22. Финансовые документы подписываются лицами, которым предоставлено право первой и второй подписи финансовых документов в соответствии с приказами начальника Управления.

3.23. Право первой подписи доверенностей, накладных на отпуск материальных ценностей, расходных кассовых ордеров на выдачу путевок предоставляется начальнику управления и исполняющему обязанности начальника управления.

3.24. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет начальник Управления.

3.25. Информация в денежном выражении о состоянии активов и иного имущества, обязательств, источниках финансирования, финансовых результатах (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, должна быть полной и достоверной.

3.26. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления (далее – события после отчетной даты).

Порядок отражения в бюджетном учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении №3 к настоящему Положению об учетной политике.

Поступление после отчетной даты первичных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бюджетном учете и (или) раскрытию в бюджетной отчетности, не является событием после отчетной даты.

3.27. Управление определяет следующие оценочные значения показателей, необходимых для ведения бюджетного учета и отражаемых в бюджетной отчетности, при отсутствии точного способа его определения:

сроки полезного использования объектов основных средств, нематериальных активов, прав пользования активами;

величины оценочных резервов;

величины амортизационных отчислений;

стоимостные значения материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах;

стоимостные значения справедливых стоимостей нефинансовых активов;
иные значения показателей.

Оценочные значения должны подтверждаться расчетом, прогнозом, оценочным экспертным суждением (профессиональным суждением), решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Пересмотр (корректировка) оценочных значений не является исправлением ошибки. Информация о таких корректировках не подлежит раскрытию в бюджетной отчетности. Изменение оценочного значения отражается в бюджетной отчетности перспективно.

Учет нефинансовых активов и иного имущества

4.1. К нефинансовым активам относятся основные средства, нематериальные активы, материальные запасы и вложения в нефинансовые активы.

4.2. В целях контроля за сохранностью и движением активов и иного имущества в Управлении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом Начальника (далее — Комиссия).

4.3. Учет основных средств

4.3.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Управления для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, переданные в пользование, аренду.

4.3.2. Материальные ценности подлежат признанию в бюджетном учете в составе основных средств (далее - объекты основных средств) при условии, что материальные ценности являются активами, принадлежат Управлению (находятся во владении (пользовании)) на праве оперативного управления, Управление осуществляет над ними контроль в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать поступление экономических выгод и первоначальную стоимость материальных ценностей, как объектов бюджетного учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

4.3.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

4.3.4. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (снс 2008), принятого и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ).

Критерии признания объекта основных средств должны применяться к инвентарному объекту в целом.

4.3.5. При признании объекта основных средств определяется состав инвентарного объекта.

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 предназначенных для выполнения определенной работы.

Объекты основных средств с одинаковым сроком полезного использования, стоимость которых не является существенной (до 100 000 рублей включительно) (периферийные устройства и компьютерное оборудование; мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), по решению Комиссии могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 40 процентов его общей стоимости.

Структурные части в объектах основных средств, принятых к учету до 2018 года, не выделяются.

4.3.6. Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бюджетного учета, информация по которым раскрывается в бюджетной отчетности обобщенным показателем.

4.3.7. Объектам основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей (в том числе машинам и оборудованию, имеющим индивидуальный заводской номер), независимо от того, находятся ли они в эксплуатации, запасе или консервации присваиваются 8 -значные инвентарные номера, имеющие следующую структуру:

- первые два знака - код аналитического учета по синтетическому счету 101 «Основные средства»;
- последние шесть знаков - порядковый номер предмета в группе.

Пример присвоения инвентарных номеров: 01 00 0001 - Здание

04 00 0001 - Компьютер

06 00 0001 – Шкаф.

4.3.8. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Управлении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.3.9. Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бюджетному учету), могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бюджетного учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бюджетном учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бюджетного учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости в учете.

4.3.10. Объекты основных средств, приобретенные в результате обменных или необменных операций, принимаются к бюджетному учету с момента признания по их первоначальной стоимости.

4.3.11. Первоначальной стоимостью основных средств, при обретенных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в их приобретение.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, приобретенных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения.

4.3.12. Определение справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете объекта основных

средств. Данные о текущей рыночной цене или о недавних сделках с аналогичными или схожими активами должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем Комиссией.

Рыночная стоимость определяется на основании предложений по схожим объектам, размещенных в сети Интернет, коммерческих предложений.

4.3.13. Объекты основных средств, полученные Управлением в результате необменных операций от собственника (учредителя), от органов государственной власти, Министерства социального развития Московской области, подведомственных Министерству учреждений, иной организации сектора государственного управления подлежат признанию в бюджетном учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

4.3.14. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

4.3.15. После признания в бюджетном учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

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

Переоценка стоимости объектов имущества и вложений в нефинансовые активы производится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Переоцененная стоимость – стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

4.3.17. Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бюджетной отчетности на начало отчетного года.

4.3.18. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с критериями прекращения признания (выбытия с бюджетного учета) объектов основных средств.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение текущего ремонта;

- на проведение капитального ремонта, за исключением случаев, указанных в абзацах первом и втором настоящего пункта.

4.3.19. Признание в учете вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение, согласование документов по передаче и выбытие нефинансовых активов числящихся на балансе Управления и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом начальника Управления.

4.3.20. Признание в учете объектов основных средств осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

4.3.21. Признание объекта основных средств в бюджетном учете прекращается в случае его выбытия:

- при принятии решения о списании объекта основных средств помимо воли Управления – в случае хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов;

- при частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию);

ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств;

при передаче другой организации государственного сектора;

по иным основаниям, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

в иных случаях прекращения права собственности.

При принятии решения об отражении выбытия с бюджетного учета объекта основных средств Управление руководствуется следующими критериями прекращения признания объекта основных средств:

Управление не имеет возможности осуществлять контроль над объектом основных средств и не обладает правом получения экономических выгод или извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) пользованием) данным объектом;

Управление не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом основных средств;

величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

затраты, связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

4.3.22. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объекта основных средств, вследствие его выбытия, подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений и убытка от обесценения актива.

4.3.23. Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости.

4.3.24. Выбытие объектов основных средств стоимостью свыше 10 000руб., осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0505104).

4.3.25. По объектам, списание которых требует согласование с Министерством имущественных отношений Московской области, выбытие с учета осуществляется на дату получения Управлением согласования.

4.3.26. Выбытие объектов основных средств стоимостью свыше 10 000руб., пришедших в негодность, по причине физического, морального износа, при

принятии решения об их списании отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация", счета 040110172 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации.

4.3.27. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности Управления объекта в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется исходя из:

- по объектам основных средств, включенным в 1-9 амортизационные группы в соответствии Информации, содержащейся в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" с учетом изменений и дополнений, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации – по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Постановлении №1 от 01.01.2002г., - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, - решением комиссии управления, принятого 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.

4.3.28. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту может быть пересмотрен Комиссией, созданной при Управлении.

4.3.29. При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.3.30. Объекты основных средств, полученные Управлением по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов Управления по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

4.3.31. По результатам годовой инвентаризации на основании решения Комиссии объекты основных средств, не приносящие Управлению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов Управления.

4.3.32. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости, на основании Ведомости материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Аналитический учет по этим счетам ведется в разрезе материально-ответственных лиц в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Объекты движимого имущества стоимостью от 3 000 рублей до 10 000 рублей, принятые к учету до 01 января 2018 года, учитываются на балансовых счетах Управления.

4.3.33. Ответственными за хранение технической документации на основные средства являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

4.3.34. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующей бухгалтерской проводкой:

Дт 0 101 00 310 Кт 0 101 00 310

- со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

4.3.35. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

4.3.36. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031) открывается на каждый объект основных средств. Инвентарные карточки

регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033).

4.3.37. Разукомплектовка объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки №Р-1, (Приложению № 4 к настоящему Положению об учетной политике).

4.3.38. Учет хозяйственных операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов ведется в журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

4.3.39. Учет хозяйственных операций по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов и материальных ценностей, числящихся на забалансовых счетах, ведется в журнале операций №98 «Журнал операций по забалансовым счетам НФА»

4.4. Учет амортизации основных средств

4.4.1. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

4.4.2. Амортизация отражает величину стоимости основных средств, числящихся на балансе Управления, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

4.4.3. Начисление амортизации по объектам основных средств осуществляется Управлением в последний день месяца линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

4.4.4. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится Управлением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и

уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной амортизации на соответствующую дату.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной, исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

4.4.5. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

4.4.6. Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

4.4.7. Начисление амортизации на объекты основных средств: стоимостью до 10 000 рублей включительно за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно - амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при вводе его в эксплуатацию;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Амортизация на переданные с баланса на баланс после 01 января 2018 года объекты движимого имущества стоимостью от 40000 рублей до

100000рублей (с частично начисленной амортизацией и первоначальной датой ввода в эксплуатацию у передающей стороны до 01 января 2018 года) начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

4.4.8. На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

По решению Комиссии стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, распределяется между его частями.

Амортизация по структурным частям объекта основных средств и по иным частям, составляющим совместно с структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), начисляется самостоятельно.

4.4.9. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

4.4.10. Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления на соответствующих счетах Рабочего плана счетов.

4.4.11. Операции по амортизации основных средств отражаются в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

4.5. Учет нематериальных активов

4.5.1. Отражение в бюджетном учете Управления операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения Комиссии, созданной при Управлении, оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяется Комиссией, созданной при Управлении, исходя из:

срока действия прав Управления на результат интеллектуальной деятельности;

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

ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого Управление предполагает использовать его в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

4.5.3. Погашение стоимости нематериальных активов производится по мере начисления амортизации линейным способом.

4.5.4. Переоценка стоимости нематериальных активов проводится в соответствии с приказом Начальника, в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

4.5.5. В целях обеспечения сохранности нематериальных активов, ответственность за сохранность, внутреннее перемещение и выбытие таких активов возлагается на материально ответственных лиц.

4.5.6. Отражение бюджетном учете выбытия нематериального актива производится на основании решения Комиссии, созданной при Управлении, и осуществляется в случаях:

прекращения срока действия исключительного права Управления на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

передачи по договору Управлением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

прекращения использования вследствие моральной износа и принятия по указанному основанию решения комиссии о списании нематериального актива;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.7. Полученные от Министерства неисключительные права пользования нематериальными активами на основании Акта приема-передачи подлежат отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке один объект - один рубль.

4.5.8. Аналитический учет нематериальных активов осуществляется по наименованиям нематериальных активов и материально ответственным лицам.

4.5.9. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию нематериальных активов ведется в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

4.6. Учет операций по обесценению активов.

4.6.1. Понятие «обесценение активов» (пункт 5 Стандарта «Обесценение активов») для целей настоящего раздела не применимо к запасам и финансовым активам.

4.6.2. Выявление признаков обесценения актива (тест на обесценение актива) осуществляется Комиссией в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств и оформляется Актом от обесценения нефинансовых активов, согласно с **Приложением № 5** к настоящему Положению об учетной политики.

В случае выявления признаков обесценения актива, Комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

По объектам основных средств, принятым к учету до 01 января 2018 года, в случае снижения остаточной стоимости ниже 3000руб., а по объектам основных средств, принятым к учету после 01 января 2018 года, в случае снижения остаточной стоимости ниже 10000 рублей в результате анализа выявленных признаков обесценения актива, Комиссией принимается решение об переводе таких активов с баланса на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации». В дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

4.6.3. Убыток от обесценения актива в бюджетном учете признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости.

Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля, с признанием соответствующей суммы в расходах отчетного периода.

Убыток от обесценения актива единовременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бюджетном учете обособленно.

4. 7. Учет материальных запасов и иных материальных ценностей.

4.7.1. Материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных для использования в процессе деятельности Управления, учитываются в составе материальных запасов.

4.7.2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Кроме этого к материальным запасам Управление относит:

канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;

дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации;

бланки строгой отчетности, приобретенные после 01 января 2019 года;

ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения), приобретенные после 01 января 2019 года.

4.7.3. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости.

Первоначальная стоимость материальных запасов в целях ведения бюджетного учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных Управлению поставщиками и (или) подрядчиками.

Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.7.4. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в Управлении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

4.7.5. Фактической стоимостью материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету, не подлежит изменению.

4.7.6. Первоначальной (фактической) стоимостью неучтенных материальных запасов, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей справедливой стоимости в целях принятия к бюджетному учету материальных запасов производится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей рыночной цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем, решением Комиссии.

Рыночная стоимость определяется на основании предложений по схожим объектам, размещенным в сети Интернет, коммерческих предложений.

4.7.7. Материальные ценности, получаемые в централизованном порядке по распределению от Министерства социального развития Московской области

(далее – Министерство) подлежат оприходованию и списанию на основании извещений (ф. 0504805) и накладных, согласно Инструкции №162н.

4.7.8. Принятие к учету материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов.

4.7.9. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

4.7.10. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

4.7.11. Бланки строгой отчетности, ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения), приобретенные после 01 января 2019 года, подлежат отражению в бюджетном учете Управления на счете 0 10536 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

С момента выдачи бланков строгой отчетности с мест хранения сотруднику Управления, ответственному за их оформление и выдачу и сотруднику Многофункционального центра по оказанию государственных услуг и муниципальных услуг (далее МФЦ), указанные бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» и их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях приведен в Приложении №6 к настоящему Положению об учетной политике.

4.7.12. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

4.7.13. Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в распоряжении Управления в результате проведения работ по разукрупнению объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и оцениваются по справедливой стоимости.

4.7.14. Прием, хранение, материальный учет и выдача материальных ценностей осуществляется материально ответственными лицами, назначенными приказом начальника Управления.

4.7.15. С материально ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.4.16. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы либо по средней фактической стоимости, по каждой группе запасов путем деления общей фактической стоимости группы запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.4.17. Оформление доверенностей на получение материальных ценностей (ф.0315001), расходных и приходных кассовых ордеров к накладным на поступление и выдачу денежных документов осуществляется отделом обеспечения расходов социальной поддержки.

4.4.18. Списание материальных запасов, которые непосредственно выдаются работникам управления (канцелярские товары, медикаменты и др.) производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). При выдаче сотруднику в личное пользование материальные запасы подлежат списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, (сотрудникам)» Рабочего плана счетов Управления.

4.4.19. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

4.4.20. Списание материальных ценностей с забалансовых счетов (кроме объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации») производится на основании ведомостей выдачи, накладных на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) или требований-накладных (ф. 0504204), оформленных в соответствии с распределениями Управления, актов о списании материальных запасов (ф.0504230).

4.4.21. Внутренняя передача материальных ценностей при смене материально ответственных лиц оформляется Инвентаризационной описью по объектам нефинансовых активов №0504087 при смене материально ответственного лица.

4.7.22. Передача бланков удостоверений (удостоверений «Многодетной семьи») в Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) для выдачи получателям государственных услуг осуществляется по накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) на основании доверенности (ф.0315001) и оформляются следующей бухгалтерской проводкой, вводимой настоящей Учетной политикой:

Дебет счета 1 10536 340 (специалист МФЦ) Кредит счета 1 10536 340

4.7.23. Оформление накладных на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) осуществляется следующими структурными подразделениями Управления:

на отпуск талонов на право безденежного проезда для инвалидов, имеющих место жительства в Московской области – отделом социального обслуживания

населения и по делам инвалидов и отелом обеспечения социальных гарантий (детские);

на отпуск путевок для инвалидов и отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области – отделом социального обслуживания населения и по делам инвалидов и отелом обеспечения социальных гарантий (детские);

на отпуск бланков сертификатов на региональный материнский (семейный) капитал, билетов на детские культурно-массовые мероприятия – отелом обеспечения социальных гарантий;

на отпуск бланков региональных сертификатов на обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации (изделиями) за счет средств бюджета Московской области – отделом социального обслуживания населения и по делам инвалидов.

4.7.24. Нумерация накладных на отпуск материалов на сторону ведется самостоятельно каждым структурным подразделением Управления, оформляющим накладные, в порядке нарастания в течение финансового года. Допускается присвоение дополнительного аналитического номера к основному порядковому номеру накладной в виде букв.

Прием, хранение, материальный учет и выдача материальных ценностей осуществляется материально ответственными лицами структурных подразделений Управления, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

4.7.25. Аналитический учет материальных ценностей ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041). Материально-ответственные лица ведут учет материальных ценностей в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

4.7.26. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в журнале операций №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» отдельно по каждому источнику финансирования.

4.7.27. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

4.8. Объекты учета операционной аренды.

4.8.1. Объекты бюджетного учета при получении (передаче) Управлением во временное пользование по договорам безвозмездного пользования объектов имущества (в т.ч. заключенных на неопределенный срок) классифицируются, как объекты учета операционной аренды.

При получении объекта учета операционной аренды данный объект отражается на балансе в составе нефинансовых активов как право пользования активом.

При передаче объекта учета операционной аренды данный объект отражается на балансе, как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия.

4.8.2. Классификация объектов учета аренды и их оценка осуществляется на дату начала срока полезного использования объекта учета аренды, установленного договором.

4.8.3. Сроком полезного использования объекта учета аренды является срок, в течение которого предусматривается использование объекта учета аренды в тех целях, ради которых он был получен (использование в целях получения экономических выгод или полезного потенциала).

4.8.4. Первоначальное признание объекта операционной аренды производится на дату классификации объекта учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок полезного использования объекта учета аренды, установленного договором.

По договорам безвозмездного пользования имуществом, заключенным до 01.01.2018г., сумма условных арендных платежей исчисляется начиная с 2018 года и до завершения сроков полезного использования объектов учета аренды.

В случае заключения договора безвозмездного пользования имуществом на неопределенный срок, сумма арендных платежей определяется из расчета справедливой стоимости арендных платежей за 3 года.

По договорам безвозмездного пользования имуществом, в случае не предоставления арендодателем справедливой стоимости арендных платежей, справедливую стоимость арендных платежей определяет Комиссия методом рыночных цен, действующих на дату признания объекта учета аренды на основании предложений по схожим объектам, размещенных в сети Интернет, коммерческих предложений.

Бухгалтерские записи по формированию стоимости объекта операционной аренды отражаются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

Порядок учета объектов операционной аренды со сроком полезного использования объекта учета аренды, составляющим менее года (краткосрочные отношения), а также более года (долгосрочные отношения), одинаков.

4.8.5. Объект учета операционной аренды, принятый к бюджетному учету, амортизируется в течение срока полезного использования, установленного договором, линейным методом.

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в последний день месяца в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате, а при завершении договора, в случае неполного последнего месяца срока полезного использования объекта учета аренды, амортизация начисляется в последний день срока полезного использования объекта учета аренды.

4.8.6. Расходы по содержанию объекта аренды (возмещение расходов по содержанию имущества, коммунальные расходы, эксплуатационные расходы,

расходы по техобслуживанию, текущему ремонту), производимые Управлением, как арендатором самостоятельно в соответствии с заключенными договорами (контрактами), отражаются в общеустановленном порядке (на основании соответствующих документов, подтверждающих произведенные объемы работ, потребленные услуги).

4.8.7. Бюджетный учет права пользования активом прекращается по завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора). При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму начисленной амортизации за период пользования объектом учета аренды.

При досрочном расторжении операционной аренды остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора). При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов Управления не отражается.

4.8.8. В случае если Управление передает объект учета операционной аренды пользователю (арендатору), одновременно с отражением на балансовых счетах операций по внутреннему перемещению объекта нефинансового актива, на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» Рабочего плана счетов Управления отражается информация о балансовой стоимостной величине объектов учета операционной аренды, переданных в пользование.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу.

При возврате Управлению объекта учета операционной аренды по завершении договора операционной аренды данный объект списывается с забалансового учета.

4.8.9. Признание доходов от операционной аренды (доходов от предоставления права пользования активом) доходами текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды – ежемесячно в последний день месяца, а при завершении договора, в случае неполного последнего месяца срока полезного использования объекта учета аренды, в последний день срока полезного использования объекта учета аренды.

При признании доходов по операционной аренде (доходов от предоставления права пользования активом) доходами текущего финансового года уменьшаются ранее признанные доходы будущих периодов от операционной аренды.

При досрочном расторжении операционной аренды остаток предстоящих доходов от операционной аренды сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора (пользователя).

4.8.10. В случае изменений условий договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, объекты учета аренды могут реклассифицироваться.

С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются, как вновь принятые к учету.

4.8.11. Операции с имуществом при закреплении за Управлением государственного имущества на праве оперативного управления с целью выполнения возложенных на Управление полномочий не рассматриваются как объекты учета аренды, и положения Стандарта «Аренда» при отражении указанных операций (фактов хозяйственной жизни) не применяются.

4.8.12. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

4.8.13. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

4.9. Учет вложений в нефинансовые активы

4.9.1. Вложения (инвестиции) в объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в объеме фактических затрат в объекты соответствующих нефинансовых активов при их приобретении, создании, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов.

4.9.2. Учет операций по формированию фактических вложений в объекты нефинансовых активов ведется в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

5.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком № 3210-У, Инструкцией по бюджетному учету № 157н, 162н и Приказа №15 от 10.01.2012г. начальника Ступинского управления «Об утверждении мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег, денежных документов, бланков строгой отчетности и других ценностей при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке (Приказ №15).

5.2. Наличные денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности и другие ценности хранятся в кассе Управления.

5.3. Наличные денежные средства выдаются из кассы по расходному кассовому ордеру (ф.0310002):

5.3.1. работникам управления

- под отчет, в соответствии с заявлением на выдачу наличных денег под отчет, по форме, согласно **Приложению № 7** к настоящему Положению об учетной политике,

- под фактические расходы, на основании служебной записки, по форме, согласно **Приложению № 8** к настоящему Положению об учетной политике;

- на выплату заработной платы, стипендий и других выплат, на основании платежной ведомости (ф. 0504403 с продолжительностью срока выдачи не более 3 дней).

5.3.2. льготным категориям граждан по документам, удостоверяющим личность (паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт, временное удостоверение личности гражданина РФ ф.2П, справка об освобождении из мест лишения свободы, удостоверение беженца в РФ)

- на оказание мер социальной поддержки, по платежной ведомости, а так же по доверенности, если гражданин передал полномочия другому лицу для получения пособий, в соответствии со ст.185, 185.1 ГК (**Приложения № 9 и 10** к настоящему Положению об учетной политике).

5.4. В соответствии с п. 12 Приказа №15 ежемесячно проводятся внезапные проверки кассы комиссией, утвержденной приказом Начальника.

5.5. Денежные средства, полученные в кассу из одного источника финансирования, не подлежат выдаче на нужды, финансируемые из другого источника.

5.6. Прием в кассу денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) с оформлением на них записи «Фондовый». Выдача из кассы денежных документов оформляется Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый» и в соответствии с заявлением на выдачу денежных документов под отчет, по форме, согласно **Приложению № 11** к настоящему Положению об учетной политике.

5.7. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

5.8. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров ведется отдельно по денежным средствам и денежным документам.

5.9. Выдача из кассы денежных документов – почтовых марок и конвертов производится подотчетному лицу, определенному приказом Начальника. Подотчетное лицо в конце месяца отчитывается по авансовому отчету за выданные денежные документы (бланки строгой отчетности) и отчету о расходе почтовых марок и конвертов за отчетный месяц по форме, согласно **Приложению № 12** к настоящему Положению об учетной политике.

5.10. Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ф.0504514).

Кассовая книга ведется единая по всем источникам финансирования.

5.11. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

5.12. Учет хозяйственных операций по наличным денежным средствам ведется в журнале операций №1 «Журнал операций по счету «Касса».

5.13. Учет хозяйственных операций по денежным документам ведется в журнале операций №80 «Журнал по прочим операциям (Денежные документы)».

5.14. Прием и выдача денежных средств и денежных документов из кассы Управления осуществляется сотрудником Отдела обеспечения расходов социальной поддержки, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций.

5.15. Сотрудник отдела обеспечения расходов социальной поддержки Управления, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций, снабжается Карточкой с образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы, накладные на отпуск материалов на сторону, а также документы-основания для совершения приходно-расходных операций, оформленной в соответствии с **Приложением № 13** к настоящему Положению об учетной политике.

Учет расчетов

6.1. Учет хозяйственных операций с безналичными денежными средствами ведется в журнале операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» отдельно по каждому лицевому счету, открытому в финансовом органе с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

6.2. Учет хозяйственных операций расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами».

6.3. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы в Управлении не производится.

6.4. Выдача командировочных расходов под отчет производится путем перечисления на счет банковской карты сотрудника Управления, направляемого в служебную командировку, открытый в кредитной организации, в пределах сумм, причитающихся ему на эти цели в соответствии с его заявлением, по форме, согласно с **Приложением № 14** к настоящему Положению об учетной политике.

6.5. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки:

предъявить в отдел обеспечения расходов социальной поддержки, Управления авансовый отчет с приложением оправдательных документов, подтверждающих расходование денежных средств подотчетным лицом;

вернуть на лицевой счет Управления или в кассу Управления остаток неиспользованных средств.

6.6. С подотчетными должностными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

6.7. Подотчетными лицами признаются также все сотрудники, направленные в командировки на срок со дня издания приказа о направлении в командировку до даты полного отчета по ней.

Документом, подтверждающим фактический срок пребывания в командировке, считается командировочное удостоверение с отметкой принимающей сотрудника стороны (подпись и (или) печать, и (или) штамп).

6.8. Управление возмещает командированному сотруднику расходы в размерах, установленных Положением о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственного гражданского служащего Московской области №552-ПГ.

6.9. В случае отсутствия во время командировки расходов на проживание, проезд, суточных авансовый отчет не составляется.

6.10. Нумерация авансовых отчетов ведется нарастающим порядком в течение года, сплошная по всем источникам финансирования.

6.11. Подотчетные лица отчитываются по авансовым отчетам за выданные путевки, полученные из Министерства социального развития для льготных категорий граждан в конце месяца, согласно Порядка выдачи путевок, утвержденного Министром социального развития МО.

6.12. Учет хозяйственных операций по расчетам с поставщиками по выданным авансам, обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, а так же расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале операций №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Расчеты с дебиторами и кредиторами осуществляются на основании предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товаров, УПД (унифицированных передаточных документов) и других первичных учетных документов на бумажном носителе и (или) в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами. Счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки-передачи товаров и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками

производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих выполнение поставщиками и подрядчиками обязательств по поставке товаров, выполнению работ и оказанию услуг, а также первичных учетных документов, подтверждающих оплату поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

6.12.1. Отражение в бюджетном учете хозяйственных операций по суммам начисленных социальных выплат и пособий льготным категориям граждан осуществляется на основании приказа начальника Управления, а так же списков граждан на выплату и оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Дт 0 401 20 262 Кт 0 302 62 730

6.12.2. Перечисление сумм социальных выплат и пособий отражается на основании приказов начальника Управления и реестра выплат и оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Дт счета 1 302 62 830 Кт счета 1 30405 262

6.13. Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем финансовом году, Управление использует по той же классификации операций сектора государственного управления.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход бюджета Московской области.

Списание дебиторской задолженности согласовывается Управлением с Министерством (главным распорядителем бюджетных средств).

На основании статьи 196 ГК общий срок исковой давности, в течение которого Управление может прибегнуть к судебной защите своих прав, составляет три года. Срок исковой давности начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом.

При реорганизации дебитора в соответствии со статьей 58 ГК оформляется правопреемственность обязательств (задолженности), которая списанию не подлежит.

6.14. Учет расчетов по операциям с наличными денежными средствами отражается на счете 0 21003 "Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств": получение наличных денег с лицевых (банковских) счетов и их сдачу на лицевые (банковские) счета:

- на основании заявки для выплаты наличных денег (заявки на перечисление денежных средств на карту) по дебету счета 0 21003 560 и кредиту счета 0 30405 000 отражается снятая с лицевых счетов сумма для выплаты наличных денег через кассу Управления;

- на основании чека (чека банкомата) и приходного ордера по дебету счета 0 20134 510 и кредиту счета 0 21003 660 отражается сумма, поступившая в кассу Управления.

При сдаче наличных денег в банк:

- на основании расходного кассового ордера, квитанции к объявлению на взнос наличными сумма сданных денег отражается по дебету счета 0 21003 560 и

кредиту счета 0 20134 610;

- на основании выписки с лицевого (банковского) счета отражается поступившая сумма, внесенная из кассы Управления, по дебету счета 0 30405 000 и кредиту счета 0 21003 660.

При выбытии денежных средств из кассы управления при внесении наличных средств с использованием банковских карт через банкомат (пункт выдачи наличных денежных средств, электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт):

- на основании расходного кассового ордера, расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (форма по КФД 0531251), чека подтверждения взноса наличных отражается по дебету 0 20123 510 «Поступления денежных средств учреждения в кредитной организации в пути» и кредиту счета 0 20134 610 «Выбытия средств из кассы учреждения»;

- на основании выписки из лицевого (банковского) счета, ведомости операций уполномоченного подразделения получателя средств бюджета с денежными средствами (форма по КФД 0531244) отражается по дебету 0 30405 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами» и кредиту счета 0 20123 610 «Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути»;

- на основании расшифровки сумм неиспользованных средств (форма по КФД 0531251) и ведомости операций уполномоченного подразделения получателя средств бюджета с денежными средствами (форма по КФД 0531244) поступление (зачисление) денежных средств на балансовый счет №40116 «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» из кассы управления при условии их зачисления на счет в операционный день, отличный от дня перечисления из кассы, отражается по дебету счета 0 21003 560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту счета 0 20123 610 «Выбытия денежных средств учреждения в кредитной организации в пути»

6.15. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, производятся при наступлении определенных условий и подлежат возврату или перечислению по назначению.

Расчеты по средствам, находящимся во временном распоряжении, производятся по основаниям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ). Средства, полученные во временное распоряжение, подлежат возврату контрагенту или, в случае применения штрафных санкций к контрагенту, перечислению на лицевой счет администратора доходов бюджета на

основании служебной записки контрактного управляющего Управления с разрешительной резолюцией начальника Управления.

На счете 3 30401 по учету средств, временно находящихся в распоряжении Управления, учитываются денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсах или аукционах по размещению государственных заказов, или в качестве обеспечения исполнения контракта.

Аналитический учет указанных средств ведется в Карточке учета средств и расчетов (код формы 0504051) по каждому получателю в разрезе видов поступлений и направлений средств.

6.16. Внутриведомственные расчеты производятся между Управлением и Министерством по операциям передачи нефинансовых активов и иного имущества, денежных документов, по администрируемым доходам и кассовым поступлениям в бюджет Московской области, обязательствам.

Внутриведомственные расчеты оформляются извещениями по форме 0504805, утвержденной Приказом № 52н.

Нумерация извещений ведется отдельно по операциям передачи нефинансовых активов, иного имущества, денежных документов и отдельно по кассовым поступлениям в бюджет Московской области в порядке возрастания в течение финансового года. Допускается присвоение дополнительного аналитического номера к основному порядковому номеру извещения в виде букв.

Учет хозяйственных операций по внутриведомственным расчетам ведется в журнале операций №84 «Журнал по внутренним расчетам».

6.17. Учет расчетов по оплате труда сотрудников Управлением не производится.

6.18. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условием договора и на основании документа, подтверждающего выполнение лицом обязательств.

Для учета сведений о начисленных суммах, удержаниях и суммах к выдаче ведутся Карточки-справки (ф.0504417) по каждому получателю.

Учет хозяйственных операций по оплате труда патронатных воспитателей ведется в журнале операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда». Учет хозяйственных операций по начислениям и уплате налогов и взносов с фонда оплаты труда ведется в журнале операций №82 «Журнал по налогам на оплату труда».

6.19. Расчет резервов предстоящих расходов Управлением не производится.

6.20. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета очередного финансового года не переходят.

Учет доходов

7.1. Учет доходов бюджета Московской области регламентируется Законом о бюджете Московской области и приказами №132н, №85н и №209н.

7.2. Признание в бюджетном учете иных доходов от необменных операций при безвозмездном получении активов (материальных ценностей) осуществляется по справедливой стоимости безвозмездно полученных активов (материальных ценностей) на дату их получения.

7.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бюджетном учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования к уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

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

Доходы от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в соответствии с выставленной претензией к поставщику услуг за нарушение условий государственного контракта признаются в бюджетном учете Управления в составе доходов будущих периодов.

Доходы текущего отчетного периода от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) признаются в бюджетном учете по факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций.

При этом разница между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, определенным Управлением в соответствии с выставленной претензией (уменьшение размера ущерба), отражается по дебету счета 1 40140 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)» в корреспонденции с кредитом счета 20941 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» по соответствующим КОСГУ.

7.4. Суммы выявленных недостатков, хищений потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу Управления, являющемуся нефинансовыми активами, отнесенные за счет виновных лиц, отражаются по справедливой стоимости актива.

Ущерб признается в бюджетном учете Управления на дату его обнаружения.

Причиненный ущерб может быть возмещен виновным лицом добровольно или по решению суда. А если виновное лицо не установлено или судом отказано во взыскании ущерба, то суммы выявленных недостатков (потерь) списываются с учета с отнесением на финансовый результат Управления.

7.5. Аналитический учет расчетов по доходам отражается в журнале операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».

7.6. Аналитический учет доходов и доходов будущих периодов отражается в журнале операций №81 «Журнал операций по доходам»

7.7. Аналитический учет расчетов по ущербу имуществу ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение затрат, а также видам имущества и (или) суммам ущерба.

Финансовый результат текущей деятельности

8.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

8.2. Хозяйственные операции по завершению текущего финансового года отражаются по Справке (ф. 0504833) в регистрах бюджетного учета.

8.3. Ошибки, допущенные в бюджетном учете, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

Уровень существенности ошибок (искажений) Управление определяет в зависимости от характера и величина анализируемых показателей учета и отчетности и от степени влияния их отсутствия или искажения на решения пользователей бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

Исправление выявленной ошибки производится в бюджетном учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бюджетном учете и бюджетной отчетности.

Отражение операций по исправлению ошибок прошлых лет осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета в соответствующих Журналах операций с признаком «Исправление ошибок прошлых лет».

Санкционирование расходов бюджета

9.1. Управление, являясь получателем бюджетных средств, ведет учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

9.2. Бюджетные ассигнования отражаются в бюджетном учете на основании уведомлений об объемах бюджетных ассигнований.

9.3. Лимиты бюджетных обязательств отражаются в учете на основании Уведомлений о лимитах бюджетных обязательств (ф. 0504822).

9.4. К **принятым бюджетным обязательствам** текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Управлением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Принятие бюджетных обязательств осуществляется на основании: договоров (государственных контрактов), договоров гражданско-правового характера, соглашений

и оформляется следующей бухгалтерской проводкой:

Дт 1 501 13 XXX Кт 1 502 11 XXX.

нормативно-правовых актов по выплатам социального характера;

и оформляется следующей бухгалтерской проводкой:

Дт 1 503 13 XXX Кт 1 502 11 XXX

9.5. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

9.6. К **принимаемым бюджетным обязательствам** относятся извещения об осуществлении закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ.

Оформление хозяйственных операций по «Принимаемым обязательствам» осуществляется следующими бухгалтерскими проводками:

Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в конкурсной документации

Дт 1 501 X3 XXX Кт 1 502 X7 XXX

- на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса

котировок, запроса предложений и т.д.

Приняты обязательства в сумме обязательств по государственному контракту, договору, заключенному по результатам закупки с использованием конкурентных способов

Дт 1 502 X7 XXX Кт 1 502 X1 XXX

- на основании государственного контракта

Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки

Дт 1 502 X7 XXX Кт 1 501 X3 XXX

- на основании государственного контракта

Уменьшены обязательства в случае отказа поставщиков от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «Красное сторно»

Дт 1 501 X3 XXX Кт 1 502 X7 XXX

- на основании протокола конкурсной комиссии.

9.7. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

9.8. «Принятые денежные обязательства» текущего год отражаются в бюджетном учете на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

- при поставке товаров - накладной и (или) акта приемки-передачи, и (или) счета-фактуры;

- при выполнении работ, оказании услуг - акта выполненных работ (услуг) и (или) счета, и (или) счета-фактуры;

- при исполнении судебного решения - исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа);

- при начислении пособий, иных выплат - свод расчетных ведомостей, приказов и Справок (ф. 0504833) по дате утверждения документа о начислении в размере сумм, начисленных в пользу граждан ежемесячно в последний день месяца;

- при начислении страховых взносов во внебюджетные фонды - своды начисленных страховых взносов, Справки (ф. 0504833) и регистров налогового учета ежемесячно в последний день месяца;

- при расчетах с подотчетными лицами - утвержденные начальником Управления письменные заявления получателей аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному начальником авансовому отчету;

- при перечислении авансовых платежей - государственного контракта (договор), счета, оформленного поставщиком, реестров выплат;

- при оказании социальных выплат и пособий населению – приказа начальника Управления о выплате социальных выплат и пособий и списков льготных категорий граждан,

и оформляются следующей бухгалтерской проводкой:

Дт 1 502 11 XXX Кт 1 502 12 XXX

9.9. «Принятые обязательства», «Принятые денежные обязательства» и «Принимаемые обязательства» отражаются хозяйственными операциями по Справке (ф. 0504833) в регистрах бюджетного учета.

9.10. Учет хозяйственных операций по санкционированию расходов бюджета ведется в журнале операций №90 «Журнал операций по санкционированию расходов бюджета».

9.11. По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств и принятых обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

При наличии неисполненных обязательств они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

9.12. Аналитический учет операций по соответствующим счетам учета лимитов бюджетных обязательств ведется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (ф.0504062).

9.13. Аналитический учет принятых обязательств ведется в Журнале регистрации бюджетных обязательств (ф.0504064).

Учет на забалансовых счетах

10.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету имущество, полученное Управлением в пользование и не являющееся объектами аренды (ценности, которые не подлежат отражению на балансе Управления), неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, средства электронной подписи, права ограниченного пользования чужими земельными участками, недвижимое имущество до регистрации права, а также имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования при условии его содержания передающей стороной (балансодержателем), по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект - один рубль.

Приход от Министерства простых лицензий на использование программных продуктов, полученных безвозмездно от уполномоченного органа, осуществляется на основании Акта приема-передачи.

Списание объектов с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).

10.2. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

а) материальные ценности, не соответствующие критериям активов, - по стоимости приобретения (при этом перевод объекта учета с баланса на забаланс осуществляется на основании инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Бухгалтерской справки (ф.0504833));

в) материальные ценности, принятые Управлением на хранение, - по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект - один рубль;

г) имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) - по балансовой стоимости.

10.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» - А.031, А.031МФЦ отражаются с детализацией по местам использования или хранения и выдаваемые под отчет бланки квитанционных книжек, санаторно-курортных путевок, сертификаты на региональный материнский (семейный) капитал, региональные сертификаты на обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации (изделиями) за счет средств бюджета Московской области, талоны на право безденежного проезда для инвалидов, имеющих место жительства в Московской

области, номерных бланков удостоверений и вкладышей к ним, временных социальных единых билетов жителя Московской области, учетных карт протезирования и других бланков строгой отчетности:

по стоимости, указанной в извещение и накладной, полученные по централизованным поставкам от Министерства;

по условной оценки один рубль за один бланк - в других случаях.

На забалансовом счете А031.УТИЛ отражаются бланки строгой отчетности подлежащие утилизации в условной оценке – один бланк.

10.3.1. Прием в кассу бланков строгой отчетности оформляется в присутствии комиссии актом приемки бланков строгой отчетности, по форме, согласно **Приложению № 15** к настоящему Положению об учетной политике.

10.3.2. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 (А.031) производится на основании накладных (ф. 0504205), «Отчета об израсходовании бланков строгой отчетности» по форме, согласно **Приложению № 16** к настоящему Положению об учетной политике, Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), доверенностей и списков отдельных категорий граждан Московской области.

10.3.3. Передача бланков строгой отчетности в Многофункциональный центр по оказанию государственных услуг и муниципальных услуг для выдачи получателям государственных услуг осуществляется на основании доверенности на получение бланков, накладной на отпуск материалов на сторону (ф.0504205) сотруднику МФЦ, ответственному за получение и оформляется следующей бухгалтерской проводкой, вводимой настоящей Учетной политикой:

Дебет счета А.031МФЦ Кредит счета А.031

10.3.4. Сотрудник МФЦ ежемесячно отчитывается перед Управлением по отчету об использовании, полученных бланков строгой отчетности, подписанным руководителем и главным бухгалтером МФЦ, с приложением к отчету: ведомости выдачи бланков получателям государственных услуг за отчетный месяц, накладной на возврат испорченных и не подлежащих выдаче бланков.

Данная операция оформляется бухгалтерской проводкой по кредиту забалансового счета А.031МФЦ.

10.3.5. Списанные с учета неиспользованные, возвращенные и испорченные бланки строгой отчетности хранятся в бухгалтерии 5 лет и после окончания срока хранения (после проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности), уничтожаются постоянно действующей комиссией Управления на основании Акта об уничтожении бланков строгой отчетности по форме, согласно с **Приложением № 17** к настоящему Положению об учетной политике.

10.3.6. Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге бланков строгой отчетности (ф.0504045).

10.3.7. Учет хозяйственных операций по бланкам строгой отчетности ведется в журнале операций №91 «Журнал операций по бланкам строгой отчетности».

10.4. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия Комиссией решения о выбытии такой задолженности с балансового учета Управления, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет задолженности на счете 04 осуществляется:

в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников;

до поступления в указанный срок денежных средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов;

до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возможности возобновления процедуры взыскания задолженности или при поступлении средств для погашения задолженности, задолженность списывается с забалансового счета 04 с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

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

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и приказ Начальника.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Управления учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

10.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры переданные ответственному за их вручение сотруднику Управления по стоимости их приобретения.

Выдача подарка для проведения мероприятия является фактом хозяйственной жизни и подлежит оформлению первичным учетным документом.

Списание объектов с забалансового учета осуществляется по стоимости их приобретения на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)

и акта, составленного в произвольной форме комиссией по проведенному мероприятию.

10.6. На счете 08 «Путевки неоплаченные» подлежат учету путевки для инвалидов и отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, по стоимости путевок.

Аналитический учет путевок ведется в Книге М-17 в разрезе источников финансирования и наименований оздоровительных учреждений.

10.7. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается обеспечение обязательства в виде банковской гарантии (датой предоставления банковской гарантии).

Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

10.8. На счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» по соответствующим аналитическим кодам по классификационному признаку поступлений и выбытий – код классификации доходов бюджета (КДБ), код классификации расходов бюджета (КРБ), код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) и аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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

10.9. На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, списанные с баланса на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и приказа Начальника.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения Комиссии:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому

обязательству (кредитору)

10.10. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, по стоимости приобретения.

Списание основных средств, стоимость до 10000руб. с забалансового счета 21 производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

10.11. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета:

социальных карт жителя Московской области (далее СКМО);

полученных от поставщика материальных ценностей до момента поступления извещения (ф. 0504805).

Передача СКМО в МФЦ для выдачи получателям государственных услуг осуществляется на основании «Акт приема-передачи именных пластиковых карт жителя Московской области» **Приложение №18** к настоящему Положению об учетной политике.

Списание СКМО производится МОЛ ежемесячно на основании «Отчета о выданных СКМО» **Приложения № 19** к настоящему Положению об учетной политике.

10.12. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты материальных ценностей, переданные Управлением в безвозмездное пользование по первоначальной (восстановленной) стоимости объектов, числящихся на балансовом учете.

10.13. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты материальных ценностей, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование сотрудникам управления, по стоимости приобретения.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

10.14. На счете 34 «Печатная продукция» подлежит учету печатная продукция, не учитываемая в составе материальных запасов по стоимости приобретения.

Порядок проведения инвентаризации

11.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с Методическими Указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13 июня 1995г. №49.

11.2. Инвентаризации подлежит имущество Управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Управлению, но числящиеся в бюджетном учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

11.3. Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств проводит комиссия, утвержденная приказом начальника Управления

11.4. Для подтверждения данных бюджетного учета и достоверного формирования показателей годовой бюджетной отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующем порядке:

по основным средствам (учитываемым на балансовых счетах и забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации») и нематериальным активам - по состоянию на 01 октября не реже одного раза в три года;

по материальным запасам, а также материальным ценностям, иным активам и обязательствам, учитываемым на забалансовых счетах (кроме забалансового счета «Основные средства в эксплуатации») - один раз в год по состоянию на 01 октября отчетного года;

по наличным денежным средствам, денежным документам, бланкам строгой отчетности, находящимся в кассе Управления, и бланкам путевок неоплаченных - ежемесячно на произвольную дату и по состоянию на 01 октября отчетного года;

по дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 1 октября и (или) на 1 января с составлением актов сверки взаимных расчетов с контрагентами;

с ИФНС - ежеквартально на произвольную дату и по состоянию на 01 октября отчетного года;

при смене материально ответственных лиц - на день приемки-передачи дел.

11.5. При проведении годовой инвентаризации Комиссия применяет положения Стандарта «Обесценение активов»:

выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива

индивидуально (тест на обесценение актива);

выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

выносит рекомендации о необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения.

При проведении годовой инвентаризации Комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бюджетного учета. В случае если Комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, принимается решение о прекращении признания объекта учета и его переводе на забалансовый учет, которое оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

В целях перехода на Стандарт «Основные средства» и Стандарт «Аренда», а также для подтверждения данных бюджетного учета и формирования достоверных данных об изменении валюты баланса в 2018 году дополнительно проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств по состоянию на 1 сентября 2018 года.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

11.6. В ходе проведения инвентаризации Комиссия определяет состояние объекта (статус объекта и целевую функцию объекта).

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

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бюджетной отчетности, отражаются в годовой бюджетной отчетности.

Правила документооборота и технология обработки учетной документации

12.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении № 20** к настоящему Положению об учетной политике.

12.2. В Управлении бюджетный учет ведется с применением средств комплексной автоматизации.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н.

12.3. Учет операций по движению денежных средств, имущества и обязательств ведется с использованием программного продукта «Парус-Бюджет 7».

12.4. Электронный документооборот осуществляется путем использования программного обеспечения, установленного в Управлении, с применением квалифицированных электронных подписей:

- с Министерством экономики и финансов Московской области - посредством государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (ГИС РЭБ МО), в которую входят подсистема исполнения бюджета Московской области (АС «Бюджет»), подсистема сбора и формирования отчетности (ПК «Web-Консолидация»);

- с Управлением Федерального казначейства по Московской области - посредством прикладного программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства» (СУФД);

- с кредитными организациями - посредством банковских автоматизированных систем:

- с ПФР, ФНС, ФСС - по телекоммуникационным каналам связи.

12.5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера приведен в Приложении № 21 к настоящему Положению об учетной политике.

Бюджетная и иная отчетность

13.1. Управление формирует и представляет бюджетную и иную отчетность пользователям, отвечающую следующим требованиям: уместность (релевантность), существенность, достоверность, сопоставимость, возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), своевременность, понятность.

13.2. Управление формирует бюджетную и иную отчетность исходя из следующих принципов (допущений):

- допущение имущественной обособленности;

- допущение непрерывности деятельности;

- допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

13.3. Формирование и сроки представления бюджетной отчетности осуществляются на основании:

- Стандарта «Предоставление отчетности»;

Приказа Минфина России 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

13.4. Бюджетная отчетность Управления - получателя бюджетных средств (далее — Отчетность) составляется на основе данных Главной книги

До составления Отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели годовой Отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

13.5. Квартальная и годовая бюджетная отчетность формируется в подсистеме сбора и формирования отчетности ПК «Web- Консолидация» ГИС РЭБ МО и представляется в установленные сроки в управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета Управления в электронном виде с применением квалифицированных электронных подписей.

13.6. Отчетность получателя бюджетных средств (форма 0503130) представляется Министерством за Управление в составе годовой консолидированной бухгалтерской (финансовой) отчетности в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в налоговый орган по месту нахождения Министерства.

13.7. Управление представляет статистическую отчетность в территориальный орган Росстата по месту регистрации Управления в установленные сроки.

13.8. Управление представляет иную отчетность в Пенсионный фонд РФ, федеральные органы исполнительной власти, иные органы и организации в установленные законодательством РФ и законодательством МО сроки.

13.9. Исправление выявленной ошибки в бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с пунктами 23-32 Стандарта «Учетная политика».

II. Учетная политика для целей налогового учета

Система налогового учета

14.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета.

14.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

- первичные учетные документы (включая Бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- аналитические регистры налогового учета.

14.3. Налоговые декларации и отчетность по налогам и страховым взносам готовят и представляют в налоговые органы и внебюджетные фонды сотрудники

Управления.

14.4. Периодичность выведения налоговой отчетности на бумажные носители - не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

14.5. Хранение налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

Регистры налогового учета

15.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета.

15.2. При ведении налогового учета применяются следующие регистры налогового учета:

для учета налога на доходы физических лиц по каждому налогоплательщику ведутся Налоговые регистры по учету НДФЛ по форме согласно с **Приложением №22** к настоящему Положению об учетной политике;

для учета страховых взносов по каждому сотруднику ведутся Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

15.3. Периодичность выведения регистров налогового учета на бумажные носители:

Налоговые регистры по учету НДФЛ, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры.

15.4. Хранение первичных учетных документов и регистров налогового учета осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении налогового учета и (или) для составления налоговой отчетности в последний раз.

15.5. Регистры налогового учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Налог на доходы физических лиц

16.1. Управление является налоговым агентом по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц с доходов начисленных в денежной форме в пользу налогоплательщиков.

16.2. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде иных выплат исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

16.3. Совокупная сумма налога на доходы физических лиц, исчисленная и удержанная из доходов налогоплательщиков перечисляется в бюджет по месту нахождения Управления на бумажном носителе или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи.

16.4. Управление представляет следующую налоговую отчетность по налогу на доходы физических лиц:

«Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) ежеквартально в срок не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Управления;

«Справка о доходах физического лица» (форма 2-НДФЛ) по каждому физическому лицу ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Управления.

Страховые взносы

17.1. Управление является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование с начисленных выплат налогоплательщикам по иным выплатам. Страховые взносы начисляются один раз в конце месяца.

17.2. Предельная величина базы для начисления страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации.

17.3. Страховые взносы с начисленных выплат перечисляются в бюджет по месту нахождения Управления.

17.4. Управление представляет следующую налоговую отчетность по страховым взносам:

«Расчет по страховым взносам» ежеквартально в срок не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в налоговый орган по месту нахождения Управления;

«Сведения о застрахованных лицах» ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» (форма СЗВ-СТАЖ) ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, в

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» ежеквартально в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в территориальный Фонд социального страхования Российской Федерации.

Налог на имущество организаций

18.1. Объектами налогообложения признается недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бюджетного учета.

18.2. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

18.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Московской области №150/2003-03 от 21.11.2003 г. «О налоге на имущество организаций в Московской области».

18.4. У Управления не возникает обязательств по исчислению и уплате налога на имущество организаций.

18.5. Налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество организаций представляется ежеквартально в срок не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев) в налоговый орган по месту нахождения Управления.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется в срок не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом в налоговый орган по месту нахождения Управления.

Налог на добавленную стоимость

19.1. У Управления не возникает обязательств по исчислению и уплате налога на добавленную стоимость в соответствии с п.1 ст.145 и пп.4 п.2 ст.146 гл.21 НК РФ.

Налог на прибыль организаций

20.1. У Управления не возникает обязательств по уплате налога на прибыль организаций.

20.2. Налогоплательщики независимо от наличия у них обязанности по уплате налога на прибыль организаций и (или) авансовых платежей по налогу на прибыль организаций, обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения налоговые декларации по налогу на прибыль организаций.

20.3. Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций представляется по упрощенной форме ежеквартально в срок не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Управления.

Представление налоговой отчетности

21.1. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы и внебюджетные фонды в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной цифровой подписи.

Приложение № 1
к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному
приказом начальника

от «09» 07 2019 г. № 78/1

**Рабочий план счетов бюджетного учета
по Управлению социальной защиты населения Министерства социального развития
Московской области**

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из двадцати шести разрядов. При формировании номера счета Плана счетов бюджетного учета используется следующая структура:

1-17 разряды - код классификации доходов бюджета (КДБ), классификации расходов бюджета (КРБ), классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ);

18 разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности): бюджетная деятельность -1, деятельность со средствами, находящимися во временном распоряжении-3;

19-23 разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (162н);

24-26 разряд – аналитический код вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) (детализированный).

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Основные средства		
0 10111 000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	В 24-26 разрядах: увеличение стоимости-310, уменьшение стоимости - 410
0 10112 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	
0 10113 000	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	
0 10115 000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	
0 10118 000	Прочие основные средства - иное движимое имущество недвижимое имущество учреждения	
0 10131 000	Жилые помещения - иное движимое имущество	
0 10132 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество	
0 10133 000	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество	
0 10134 000	Машины и оборудование- иное движимое имущество	
0 10135 000	Транспортные средства - иное движимое имущество	
0 10136 000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	
0 10138 000	Прочие основные средства - иное движимое имущество	
Нематериальные активы		
0 10230 000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	В 24-26 разрядах: увеличение стоимости -320,

		уменьшение стоимости -420
<i>Номер счета</i>	<i>Наименование счета</i>	<i>Примечание</i>
Амортизация		
0 10411 000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	В 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 410
0 10412 000	Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения) - недвижимого имущества учреждения	
0 10413 000	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	
0 10415 000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
0 10418 000	Амортизация прочих основных средств - недвижимого имущества учреждения	
0 10431 000	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества	
0 10432 000	Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения) - иного движимого имущества	
0 10433 000	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества	
0 10434 000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества	
0 10435 000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества	
0 10436 000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества	
0 10438 000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества	В 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 450
0 10442 000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
0 10444 000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	
0 10445 000	Амортизация прав пользования транспортными средствами	
0 10446 000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
0 10448 000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	
Амортизация нематериальных активов		
0 10439 000	Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	В 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 420
Материальные запасы		
0 10531 000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество	В 24-26 разрядах: увеличение стоимости- 340, уменьшение стоимости - 440
0 10532 000	Продукты питания - иное движимое имущество	
0 10533 000	Горюче – смазочные материалы - иное движимое имущество	
0 10534 000	Строительные материалы - иное движимое имущество	
0 10535 000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество	
0 10536 000	Прочие материальные запасы - иное движимое	

	имущество	
Номер счета	Наименование счета	Примечание
Вложения в нефинансовые активы		
0 10611 000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения	В 24-26 разрядах: увеличение стоимости- 310, 320,330,340 уменьшение стоимости - 410,420,430, 440
0 10631 000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	
0 10632 000	Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	
0 10634 000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	
Нефинансовые активы в пути.		
0 10711 000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	В 24-26 разрядах: увеличение стоимости- 310,340 уменьшение стоимости – 410,440
0 10731 000	Основные средства - иное движимое имущество в пути	
0 10733 000	Материальные запасы - иное движимое имущество в пути	
Права пользования нефинансовыми активами		
0 11141 000	Права пользования жилыми помещениями	В 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 350, уменьшение стоимости - 450
0 11142 000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
0 11144 000	Права пользования машинами и оборудованием	
0 11145 000	Права пользования транспортными средствами	
0 11146 000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
0 11148 000	Права пользования прочими основными средствами	
0 11149 000	Права пользования непроизведенными активами	
Обесценение нефинансовых активов		
0 11411 000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 412
0 11412 000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
0 11413 000	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	
0 11415 000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
0 11432 000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
0 11433 000	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	

0 11434 000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
Номер счета	Наименование счета	Примечание
0 11435 000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
0 11436 000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного- иного движимого имущества учреждения	
Финансовые активы		
3 20111 000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства, полученные во временное распоряжение	С 1-17 разряды КИФ; В 24-26 разрядах: увеличение стоимости- 510,уменьшение -610
0 20134 000	Касса	С 1-17 разряды КИФ; В 24-26 разрядах: увеличение стоимости- 510,уменьшение -610
0 20135 000	Денежные документы	С 1-17 разряды КРБ; В 24-26 разрядах: увеличение стоимости- 510,уменьшение -610
Расчеты с дебиторами по доходам.		
0 20521 000	Расчеты по доходам от операционной аренды	В 24-26 разрядах: увеличение задолженности- 560, уменьшение задолженности -660
0 20529 000	Расчеты по иным доходам от собственности	
0 20531 000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
0 20535 000	Расчеты по условным арендным платежам	
0 20541 000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
0 20544 000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
0 20545 000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
0 20571 000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
0 20572 000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
0 20574 000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
0 20575 000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
0 20581 000	Расчеты по невыясненным поступлениям	
0 20589 000	Расчеты по иным доходам	
Расчеты по выданным авансам.		
0 20612 000	Расчеты по авансам по прочим выплатам несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	В 24-26 разрядах: увеличение задолженности- 560 уменьшение задолженности -660.
0 20613 000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
0 20621 000	Расчеты по авансам по услугам связи	
0 20622 000	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
0 20623 000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	

0 20624 000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
0 20625 000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
0 20626 000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
0 20631 000	Расчеты по авансам по приобретению ОС	
0 20632 000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
0 20634 000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
0 20662 000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
0 20663 000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
0 20696 000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
0 20697 000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	
0 20698 000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	В 24-26 разрядах: увеличение задолженности- 560, уменьшение задолженности-660
0 20699 000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	
Расчеты с подотчетными лицами.		
0 20812 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
0 20814 000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	
0 20821 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
0 20822 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
0 20823 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
0 20824 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
0 20825 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
0 20826 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
0 20831 000	Расчеты по подотчетным лицам по приобретению ОС	
0 20834 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
0 20862 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	
0 20863 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	

0 20893 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	
0 20894 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	
0 20895 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	
0 20896 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
0 20897 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	
0 20898 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	
0 20899 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	
Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты по ущербу и иным доходам.		
0 20934 000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	В 24-26 разрядах: увеличение задолженности- 560, уменьшение задолженности -660.
0 20936 000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	
0 20941 000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
0 20943 000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	
0 20944 000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
0 20945 000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
0 20971 000	Расчеты по ущербу основным средствам	
0 20972 000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
0 20973 000	Расчеты по ущербу произведенным активам	
0 20974 000	Расчеты по ущербу материальных запасов	
0 20981 000	Расчеты по недостачам денежных средств	
0 20982 000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
0 20989 000	Расчеты по иным доходам	
Расчеты с прочими дебиторами.		
0 21002 000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	В 1-17 разрядах указать КДБ; 24-26 разрядах указать код КОСГУ, относящиеся к группе 100 «Доходы»
0 21003 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	В 24-26 разрядах: увеличение задолженности-560, уменьшение задолженности-660.
Расчеты по принятым обязательствам.		
0 30211 000	Расчеты по заработной плате	В 24-26 разрядах:

0 30212 000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	увеличение задолженности- 730, уменьшение задолженности -830
0 30213 000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
0 30221 000	Расчеты по услугам связи	
0 30222 000	Расчеты по транспортным услугам	
0 30223 000	Расчеты по коммунальным услугам	
0 30224 000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
0 30225 000	Расчеты по о работам, услугам по содержанию имущества	
0 30226 000	Расчеты по прочим работам, услугам	
0 30228 000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
0 30231 000	Расчеты по приобретению ОС	
0 30232 000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
0 30234 000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
0 30241 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	
0 30242 000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	
0 30262 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
0 30263 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
0 30293 000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
0 30295 000	Расчеты по другим экономическим санкциям	
0 30296 000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	
0 30297 000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	
0 30298 000	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	
0 30299 000	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	
Расчеты по платежам в бюджеты.		
0 30301 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	В 24-26 разрядах: увеличение задолженности- 730, уменьшение задолженности-830
0 30302 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
0 30303 000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	

0 30304 000	Расчеты по НДС	
0 30305 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
0 30306 000	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
0 30307 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
0 30310 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
0 30312 000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
Прочие расчеты с кредиторами		
0 30401 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	В 24-26 разрядах: увеличение задолженности-730, уменьшение задолженности -830
0 30402 000	Расчеты с депонентами	
0 30403 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
0 30404 000	Внутриведомственные расчеты	В 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 «Доходы», 200 «Расходы», 300 «Поступления нефинансовых активов»
0 30405 000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		
0 40110 000	Доходы текущего финансового года хозяйствующего субъекта	В 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 «Доходы»
0 40118 000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	
0 40119 000	Доходы прошлых финансовых лет	
0 40120 000	Расходы текущего финансового года хозяйствующего субъекта	В 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 200 «Расходы»
0 40128 000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	
0 40129 000	Расходы прошлых финансовых лет	
0 40130 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	В 24-26 разрядах: 000
0 40140 000	Доходы будущих периодов	В 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
0 40150 000	Расходы будущих периодов	В 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
0 40160 000	Резервы предстоящих расходов	
Санкционирование расходов бюджета		

0 50103 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств (ПБС)	В 22 разряде - код соответствующего финансового года: 1-текущий финансовый год, 2-очередной фин.год за текущим, 3-второй фин. год планового периода. В 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 «Доходы», 200 «Расходы», 300 «Поступления нефинансовых активов»
0 50105 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
0 50201 000	Принятые обязательства	
0 50202 000	Принятые денежные	
0 50207 000	Принимаемые обязательства	
0 50209 000	Отложенные обязательства	
0 50303 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
0 50305 000	Полученные бюджетные ассигнования	
Забалансовые счета		
01	Имущество, полученное в пользование	з01
02	Материальные ценности на хранении	з02
03	Бланки строгой отчетности	A031
03	Бланки строгой отчетности, переданные в МФЦ	A031.МФЦ
03	Бланки строгой отчетности на утилизацию	A031.УТИЛ
04	Сомнительная задолженность	з04
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	з05
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	з07
08	Путевки неоплаченные	з08
10	Обеспечение исполнения обязательств	з10
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	з16
17	Поступления денежных средств	A.17.01-для банковского счета A.17.03- для денежных средства в пути A.17.04-для кассы
18	Выбытие денежных средств	A.18.01-для банковского счета A.18.03- для денежных средств в пути A.18.04-для кассы
20	Задолженность, невостребованная кредиторами	з20
21	Основные средства в эксплуатации	з21.04- машины и оборудование з21.06- производственный и хозяйственный инвентарь з21.09- прочие основные средства
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	з22.04- машины и оборудование з22.06- производственный и хозяйственный инвентарь
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	з26

27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	з27
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	з30
33	Технические средства реабилитации, оплаченные по централизованному снабжению	з33
34	Печатная продукция	з34
СОФ.ОФ	Доведенные объемы финансирования	

к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному

приказом начальника
от «09» 04 2019 г. № 78/1

ПЕРЕЧЕНЬ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств

4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504204	Требование-накладная
8	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
9	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
10	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
11	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
12	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
13	0504230	Акт о списании материальных запасов
14	0504401	Расчетно-платежная ведомость
15	0504402	Расчетная ведомость
16	0504403	Платежная ведомость
17	0504417	Карточка-справка
18	0504421	Табель учета использования рабочего времени
19	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
20	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
21	0504505	Авансовый отчет
22	0504510	Квитанция
23	0504514	Кассовая книга
24	0504805	Извещение
25	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
26	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
27	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
28	0504833	Бухгалтерская справка
29	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке

23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
25	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
26	0504064	Журнал регистрации обязательств
27	0504071	Журналы операций
28	№1	Журнал операций по счету «Касса»;
29	№2 -обл	Журнал операций с безналичными денежными средствами (областной бюджет)
30	№2-вр	Журнал операций с безналичными денежными средствами во временном распоряжении
31	№3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
32	№4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
33	№5	Журнал операций с дебиторами по доходам;
34	№6	Журнал операций расчетов по оплате труда;
35	№7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
36	№80	Журнал по прочим операциям (денежные документы);
37	№81	Журнал по доходам;
38	№82	Журнал по налогам на оплату труда;
39	№83	Журнал по прочим операциям с наличными денежными средствами;
40	№84	Журнал по внутренним расчетам;
41	№90	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета;
42	№91	№91 – Журнал операций по бланкам строгой отчетности (03);
43	№92	№92 – Журнал операций по забалансовому счету 330
44	№97	№97 – Журнал операций по забалансовым счетам (А.17, А.18);
45	№98	№98 – Журнал операций по забалансовым счетам НФА;
46	№99	№99 – Журнал операций по забалансовым счетам (финансирование);
47	0504072	Главная книга
48	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
49	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов

50	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
51	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
52	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
53	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
54	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение №3

к Положению об учетной политики
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному

приказом начальника
от «09» 04 2019 г. № 78/1

**Порядок
отражения в бюджетном учете и бюджетной (бухгалтерской)
отчетности событий после отчетной даты**

1. Общее положение

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности Ступинского управления социальной защиты населения (далее – учет, отчетность, Управление).

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия отчетности за отчетный год.

2.2. Датой подписания отчетности считается дата подписания уполномоченными на то лицами полного комплекта отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности управления.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- 1) события, подтверждающие условия деятельности Управления (события связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату);
- 2) Существенность события после отчетной даты определяется самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

При регистрации событий после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год)

учитываются: события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности Управления (события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности).

3. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

3.1. События, подтверждающие условия деятельности Управления:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

а) смерть физического лица должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в установленном порядке;

б) признание должника банкротом в установленном порядке, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым Управление утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов.

3) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

5) получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

6) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

7) получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

8) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности ошибки в данных учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля.

3.2. События, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности Управления:

1) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) Управления, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

3) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Управления вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

4) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов Управления;

5) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых Управлением на отчетную дату;

6) начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

4. Отражение в учете и отчетности Управления событий после отчетной даты

4.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Управления.

4.2. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бюджетного учета Управления (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

При этом указанная операция отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета за отчетный год и раскрывается в отчетности также в отчетном периоде. В Пояснительной записке к отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности Управления на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты по результатам отражения, которых сформированы показатели отчетности.

В случае, если информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, информация об указанном событии при условии его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке к отчетности. При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

4.3. События, указывающие об условиях деятельности, отражаются в учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бюджетного учета Управления в периоде, следующем за отчетным.

В отчетном периоде в учете такая информация не отражается.

Вместе с тем, если события, указывающие об условиях деятельности, являются существенными, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

4.4. По решению Министерства экономики и финансов Московской области, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций) Управления, в зависимости от ее характера отражается Управлением последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Информация о таких бухгалтерских записях и об изменении показателей отчетности подлежит раскрытию в Пояснительной записке, представляемой в составе уточненной отчетности.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

АКТ № ____

**РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

Коды

Р-1

Балансодержатель

Структурное
подразделение

ИНН

Исполнитель работ

Структурное
подразделение

ИНН

Единица измерения: руб.

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " ____ 20 ____ г.
произвела осмотр разукomплектуемых основных средств
и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукomплектации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая (восстановительная) стоимость	Фактический срок эксплуатации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

**3. Сведения об объектах нефинансовых активов
выделенных в результате разукomплектации**

Наименование объекта нефинансовых активов (разукomплектуемого узла)	Вид проведенно й работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончанию работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Итого						

Заключение комиссии:

Предусмотренные договором работы выполнены

(полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

Изменения в характеристике объекта (объектов)

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

=====

ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к Положению об учетной политики
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному
приказом начальника

от «03» 04 2019 г. № 78/1

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Ступинского управления
социальной защиты населения

М.П. _____
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ N ____
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления " __ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению об учетной политики
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному

приказом начальника
от «09» 04 20 18 г. № 78/1

**Порядок
оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной
продукции) при проведении торжественных и протокольных
мероприятий и в иных случаях**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых или поступившим по централизованным поставкам для проведения торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

2. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является приказ начальника Управления.

3. Факт вручения подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом, составленным в произвольной форме, с допустимостью отсутствия подписи лица, которому вручен подарок (далее – Акт) по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку и Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия (далее – Ответственный).

5. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

6. Ответственный отчитывается за вручение подарков (сувенирной продукции) в конце месяца и представляет в отдел обеспечения расходов социальной поддержки Акт о вручении и Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

7. Если материальные ценности (цветы), предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- на основании приказа о вручении ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей и документов, подтверждающих их приобретение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

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

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

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- с момента выдачи с мест хранения материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции) сотруднику Управления, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их передачи (вручения) и их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года");

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

Приложение
к Порядку оформления документов о
вручении ценных подарков (сувенирной
продукции) при проведении
торжественных и протокольных
мероприятий и в иных случаях

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная _____ (наименование распорядительного акта руководителя)

от «__» _____ 20__ г. № _____,

составила настоящий акт о том, что на основании _____

_____ (наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

Ф.И.О. награждаемого	Дата рождения*	Адрес регистрации*

- Название столбцов может меняться в зависимости от мероприятия

Комиссия предлагает списать с материально-ответственного лица
_____ врученные подарки (сувенирная продукция)

(ФИО)

в количестве _____ шт

Председатель Комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения,
утвержденному приказом начальника
от «03» 04 20 19 г. № 78/1

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**СТУПИНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ**

142800, Ступино, ул. Андропова, д30/23
тел.: 496-64-4-18-13, факс 496-64-4-62-35

Начальнику
Ступинского УСЗН МСР МО

от _____

(фамилия, имя, отчество)

должность

**Заявление
на выдачу наличных денег под отчет**

Прошу выдать из кассы денежные средства:

в сумме _____

для : _____
(Указать цель получения наличных денежных средств)

На срок с «____» _____ 20 __ г. по «____» _____ 20 __ г.

Дата «____» _____ 20 __ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Задолженность по предыдущим авансам –

Приложение

Приложение №8

к Положению об учетной политики
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному
приказом начальника
от «09» 04 2019 г. № 78/1

Начальнику Ступинского управления социальной
защиты населения Министерства социального
развития Московской области _____

От _____
(должность)

(Фамилия, имя, отчество)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу возместить расходы, связанные с _____

В сумме _____ руб. _____ коп. (_____)

На основании авансового отчета № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 201 _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение № 9
к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному
приказом начальника
от «07» 07 2018 г. № 18/1

Ступинское управление социальной защиты населения Министерства социального
развития Московской области

Начальник

Главный бухгалтер

ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____ на выдачу

№ п/п	ФИО			Адрес	СУММА	ПАСПОРТ	ПОДПИСЬ

ИТОГО по ведомости _____ получателя

На сумму _____

Ведомость составил: _____

Ведомость проверил: _____

Сумма, выданная по ведомости

Сумма не выданная

Приложение №10
к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному
приказом начальника
от «28» 07 2018 г. № 48/1

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ N _____, выданный _____,
(кем выдан)

проживающий

(адрес места жительства)

доверяю гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ N _____, выданный _____,
(кем выдан)

проживающему

(адрес места жительства)

получить в _____
(название организации)

причитающуюся мне пенсию (пособие) _____
_____ за _____ 20__ года.

Дата выдачи доверенности
пособия

печать

Подпись гр. _____
заверяю

Подпись получателя

Подпись и должность
лица, заверившего
подпись получателя пособия

Приложение № 11
к Положению об учетной политики
Ступинского управления социальной
защиты населения,
утвержденному приказом начальника
от «08» 07 2019 г. № 48/1

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**СТУПИНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ**

142800, Ступино, ул. Андропова, д.30/23
тел.: 496-64-4-18-13, факс 496-64-4-62-35

Начальнику
Ступинского УСЗН МСР МО

от _____
(фамилия, имя, отчество)

должность

**Заявление
на выдачу денежных документов под отчет**

Прошу выдать из кассы денежные документы:

на сумму _____

для выдачи: _____
(Указать категорию граждан)

Путевки _____

На срок с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Дата «____» _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Задолженность по предыдущим авансам –

ОТЧЕТ
о расходе почтовых марок и конвертов
за _____ 20__ г.

(Наименование отдела Ступинского УСЗН)

Наименование	Цена руб.	Остаток на начало месяца		Приход		Расход		Остаток на конец месяца	
		Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.	Кол-во, шт.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Заведующий отделом
Ответственное лицо:

Приложение №13

к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному

приказом начальника
от «09» 08 2019 г. № 78/1

КАРТОЧКА С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ

Ступинское управление социальной защиты населения
Министерства социального развития Московской области

Предоставляется право	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи

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

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

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение №14

к Положению об учетной политики
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному

приказом начальника
от «09» 04 2019 г. № 48/1

Начальнику Ступинского управления социальной
защиты населения Министерства социального
развития Московской области _____

От _____
(должность)

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить денежные средства, причитающиеся мне за
произведенные расходы по авансовому отчету № _____ от _____ 201__ года

В сумме _____ руб. _____ коп. (_____
_____)

На мой лицевой счет _____, открытый в Ступинском
филиале Банка «Возрождение» (ОАО) г. Москва, р/сч 40817810405308700000, БИК
044525181, кор. Сч. 301018109000000000181, ИНН 5000001042

« _____ » _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному

приказом начальника
от «09» 04 2019 г. № 28/1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Ступинского управления
социальной защиты населения

М.П. _____

« _____ » _____ 20__ г.

АКТ - ПРИЁМКИ
бланков строгой отчетности

Акт составлен комиссией в составе:

Председатель

Члены комиссии-

Назначенная приказом руководителя от «__» _____ 20__ г. № __, произвела
проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от

_____,
согласно счету № _____ от «__» _____ 20__ г. накладной № _____

В результате проверки выявлено наличие бланков строгой отчетности:

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности	Номер бланка	Количество		Излишки	Недостача	Брак	Сумма
			Факти- ческое	по наклад- ной				

Вывод и предложения комиссии: *Комиссия предлагает принять на учет*

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственной хранение и
оприходовал

(должность)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 16
к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному

приказом начальника
от «29» 07 2019 г. № 78/1

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Ступинского управления
социальной защиты населения

М.П. _____
« _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
об израсходовании бланков строгой отчетности

за _____ 20__ г.

(Наименование отдела Ступинского УСЗН)

№№ п/п	Наименование бланков	Остаток на начало месяца		Получено		Израсходовано		Сдано в бухгалтерию		Остаток на конец месяца		Примечание
		Кол-во, шт.	Номера	Кол-во, шт.	Номера	Кол-во, шт.	Номера	Кол-во, шт.	Номера	Кол-во, шт.	Номера	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Заведующий отделом
Ответственное лицо: _____

Приложение №17

к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному

приказом начальника
от «09» 08 2019 г. № 78/1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Ступинского управления
социальной защиты населения

М.П. _____
« _____ » _____ 20__ г.

АКТ
об уничтожении бланков строгой отчетности

Акт составлен комиссией в составе:

Председатель

Члены комиссии-

В присутствии _____,
назначенной приказом № _____ от _____ 20__ г.

№ п/п	Номер бланка	Количество	Причины, по которым бланк испорчен	Примечание

Вывод и предложения комиссии: *Комиссия предлагает*
уничтожить _____

_____. Уничтожены путем сжигания.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Представитель КРУ МСР МО

Приложение №18
к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному
приказом начальника
от «09» 07 2019 г. № 78/1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Ступинского управления
социальной защиты населения
Минсоцразвития Московской области

УТВЕРЖДАЮ

Директора МАУ «Единый сервисный
центр» СМР

«__» _____ 20 г.

«__» _____ 20 г.

Акт приема – передачи
именных пластиковых карт жителя Московской области (СКМО) № ____ от
_____ 20 г.

Отправитель: Ступинское управление социальной защиты населения
Минсоцразвития МО

Получатель: МАУ «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального
района», МО, г.Ступино, Пр-т Победы, д.51

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)	Примечание
1	Именная социальная карта		

Приложение: ведомость № _____ кол-во листов _____

Сдал: _____
(должность)

Принял: _____
(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20 г.

«__» _____ 20 г.

Приложение №19

к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному

приказом начальника
от «28» 04 2019 г. № 78/п

Утверждаю:

Начальник: _____
Ступинского управления

_____ дата

Отчет

об выдаче социальных карт "Жителя Московской области"
Ступинского Управления социальной защиты населения МСР МО
за _____ 20__ год

№п/п	Наименование бланков	Остаток на начало		Получено в		Уничтожено по акту	Выдано		Остаток на конец месяца		Примечание
		месяца	кол-во	кассе	кол-во		кол-во	кол-во	кол-во	кол-во	
1	2	3		4		5	6		7		8
1											

(подотчетное лицо)

Дата

приказом начальника
от «09» 07 2013 г. № 221

График документооборота Ступинского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области

№ п/п	Наименование документа	№ документа	Создание документа		Обработка		Примечание
			Ответственный за составление документа	Срок представления	Исполнитель	Срок исполнения документа	
Взаимодействие Управления и Министерства социального развития МО (МСР МО) по оплате труда сотрудников управления							
1	Заявление о приеме на работу, переводе на новую должность		Специалист, ответственный за работу с кадрами Управления	Не позднее 5 рабочих дней до даты назначения на должность	Управление по работе с персоналом и вопросам гражданской службы МСР МО	В день издания приказа о приеме на работу, переводе на новую должность	
2	Заявление о предоставлении отпуска			За 20 календарных дней до даты начала отпуска	Управление по работе с персоналом и вопросам гражданской службы МСР МО	Не позднее 15 календарных дней до начала отпуска	
3	Предложения об установлении размеров денежного поощрения		Начальник Управления	Не позднее 5 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	В управление бюджетного планирования МСР МО	Не позднее 5 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	

4	Предложения об установлении размеров премии			Не позднее 5 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	В управление бюджетного планирования МСР МО	Не позднее 5 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	
5	Заявление о расторжении служебного контракта, трудового договора и увольнении работника		Специалист, ответственный за работу с кадрами Управления	За 14 календарных дней до даты увольнения	Управление по работе с персоналом и вопросам гражданской службы МСР МО	В день издания приказа о расторжении служебного контракта, трудового договора	
6	Листки нетрудоспособности		Специалист, ответственный за работу с кадрами Управления	Еженедельно (вторник, пятница)	Управление по работе с персоналом и вопросам гражданской службы МСР МО	По мере поступления	
7	Табель учета использования рабочего времени	ф. 0504421	Специалист, ответственный за работу с кадрами Управления	Не позднее 6 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы; за первую половину января - не позднее второго рабочего дня календарного года	Управление по работе с персоналом и вопросам гражданской службы МСР МО	Не позднее 5 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	
8	Расчетные листки		Управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета МСР МО	В течение 3-х рабочих дней после выплаты заработной платы в ТСП			

9	Заявление на оформление Справки о заработной плате по мере требования		Специалист, ответственный за работу с кадрами Управления	Не позднее 3-х рабочих дней с даты составления	Управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета МСР МО	В течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления	
Оплата труда патронатных воспитателей							
10	Карточка-справка	ф.0504417	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ежемесячно	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании года	
11	Акт выполненных работ по договорам гражданско- правового характера		Сотрудники отделов ответственные за прием выполненных работ	На следующий день после выполнения работ	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее 3 рабочих дней до установленной даты выплаты	
12	Платежные поручения на перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование и др.	ф.0401060	Сотрудники отдел обеспечения расходов социальной поддержки	Ежемесячно	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании расчета заработной платы, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Приложение к журналу операций с безналичными денежными средствами № 2
13	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм страховых взносов		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	по окончании года	

Расчеты с поставщиками и подрядчиками за поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг

14	Государственный контракт, договор, счет на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Сотрудники отделов ответственные за ведение реестра контрактов (договоров) и прием выполненных работ и оказанных услуг	На следующий день после заключения контракта, выполнения работ, оказания услуг	Ведущий и старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Определено контрактом, договором или счетом	
15	Расшифровка к контракту, договору на поставку продукции, работ и услуг (представляется в Минфин МО для присвоения бюджетного обязательства)	По установленному образцу финансовым органом (органом казначейства)	Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В течении 6 рабочих дней с момента заключения государственного контракта	С отметкой казначейства о присвоенном номере бюджетного обязательства
16	Платежные поручения по расчетам с поставщиками и подрядчиками	ф.0401060	Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ведущий и старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	К сроку расчета по договору или счету	Приложение к журналу операций с безналичными денежными средствами №2
17	Акты приема-сдачи выполненных работ и оказанных услуг, товарная накладная, счет фактура	По установленному образцу	Поставщик	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	Приложение к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4
18	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4	ф.0504071	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ведущий бухгалтер отдел обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании месяца	Аналитический (синтетический) учет расчетов

19	Карточка учета средств и расчетов	ф.0504051	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании года	Аналитический учет расчетов
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение						
20	Пакет документов на возврат денежных средств, находящихся во временном распоряжении организации: 1- обеспечение заявки на участие в торгах, 2 -залог, 3 -обеспечение контракта		Начальник сектора по обеспечению деятельности управления	1 - Не позднее 5 рабочих дней с даты заключения государственного контракта. 2,3 -После надлежащего исполнения контракта в течении 10 банковских дней со дня получения письменного требования исполнителя контракта	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки По мере поступления	
21	Выписка со счета средств во временном распоряжении		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее 3 рабочих дней после совершения операции	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки Не позднее следующего дня после получения выписки	Приложение к журналу операций с безналичными денежными средствами № 2
22	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	ф.0504071	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки По окончании месяца	
23	Карточка учета средств и расчетов	ф.0504051	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки По окончании года	В разрезе видов поступлений и направлений использования средств

Расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджетов									
№ п/п	№ документа	Содержание документа	Сотрудники отделов ответственных за назначение и оказание мер социальной поддержки	До 25 числа текущего месяца	Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В течении 3 рабочих дней в пределах доведенных БА, ЛБО и ПОФ	№ документа	Содержание документа	№ документа
25		Платежные документы по оказанию мер социальной поддержки на оплату за счет средств федерального бюджета через УФК по МО							
26		Платежные документы по оказанию мер социальной поддержки на оплату за счет средств бюджета Московской области через МФ МО							
27		Выписка со счета бюджета	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее 3 рабочих дней после совершения операции	Ведущий и старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения выписки		Приложение к журналу операций с безналичными денежными средствами № 2	
28		Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании месяца			
29		Карточка учета средств и расчетов	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании года			

30	Реестр платежных поручений (электронных документов), представленных в Минфин МО		Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Ведущий и старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	ежедневно	
Расчеты с подотчетными лицами							
31	Приказ о направлении в командировку	0301022 0301023	Специалист, ответственный за работу с кадрами	Не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 3 рабочих дней	Приложение к журналу операций "Касса" - по средствам, выданным через кассу;
32	Заявление на получение под отчет наличных денежных средств на командировочные расходы на основании приказа о направлении в командировку, на хозяйственные и другие нужды	По установленному образцу в Приложении №7	Сотрудники управления, назначенные приказом управления	По разрешению начальника управления	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 3 рабочих дней	Приложение к журналу операций с безналичными денежными средствами № 2 по перечисления на банковские карточки
33	Служебная записка на получение под фактические расходы наличных денежных средств на хозяйственные и командировочные расходы	По установленному образцу в Приложении №8	Сотрудники управления, назначенные приказом управления	По разрешению начальника управления за 5 рабочих дней до предполагаемого срока выдачи	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 3 рабочих дней	Приложение к журналу расчетов с подотчетными лицами № 3
34	Авансовый отчет	ф.0504505	Подотчетные лица	В срок, установленный в п.п. 6.5., 6.11. Учетной политики	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления авансовых отчетов	Приложение к журналу расчетов с подотчетными лицами № 3

35	Авансовый отчет (по расходуванию почтовых марок и конвертов) и отчет о расходовании почтовых марок и конвертов	ф.0504505 и по установленному образцу в Приложении №12 Учетной политики	Подотчетные лица	Последний день текущего месяца	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления	Приложение к журналу расчетов с подотчетными лицами № 3
36	Журнал расчетов с подотчетными лицами № 3	ф.0504071	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ежемесячно	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании текущего месяца	Аналитический (синтетический) учет расчетов
37	Карточки учета средств и расчетов	ф.0504051	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании года	
Кассовые операции							
40	Чек на получение наличных денежных средств		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере необходимости	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	За 4 дня до дня получения	
41	Заявка на получение наличных денег	0531802	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере необходимости	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Денежных средств наличных	
42	Приходный кассовый ордер	ф.0310001	Старший бухгалтер отдела обеспечения		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления денежных средств	Приложение к журналу операций по счету "Касса" № 1

[illegible]

48	Приходный кассовый ордер (фондовый)	ф.0310001	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления денежных документов	Приложение к журналу операций по прочим операциям №80
49	Расходный кассовый ордер (фондовый)	ф.0310002			Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере выдачи денежных документов	
50	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (фондовых)	ф.0310003	Сотрудники Управления назначенные приказом		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления и выдачи денежных документов	Регистрация отдельно от операций по денежным средствам
51	Заявление на выдачу денежных документов под отчет	По установленному образцу в Приложении №11 Учетной политики		По мере необходимости	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления заявления	Приложение к журналу операций по прочим операциям №80
52	Кассовая книга (На отдельных листах с проставлением на них записи «Фондовый»)	ф.0504514	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления и выдачи денежных средств	Первый лист-приложение к журналу операций по счету "Касса" № 1, второй лист - кассовая книга.
53	Карточка учета средств и расчетов (для аналитического учета денежных документов)	ф.0504051	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании текущего месяца	

Учет нефинансовых активов

Учет основных средств

Поступление и внутреннее перемещение основных средств

54	Журнал операций по прочим операциям (Денежные документы) №80	ф.0504071	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании текущего месяца		
Учет нефинансовых активов							
Учет основных средств							
Поступление и внутреннее перемещение основных средств							
55	Накладная поставщика товара		Поставщик (с отметкой материально ответственного лица в учреждении)	не позднее следующего дня поступления товара	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	Приложение к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4
56	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф.0504101	Комиссия по приему-передаче объектов ОС	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
57	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ф.0504102	материально ответственные лица	не позднее следующего дня составления документа	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

58	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	ф.0504103	Комиссия по приему-передаче объектов ОС	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
59	Извещение (на основании формы 0504101)	ф.0504805	организация передающей стороны	Не позднее следующего дня после получения документа	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
Выбытие основных средств							
60	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф.0504101	Комиссия по приему-передаче объектов ОС	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
62	Извещение (на основании формы 0504101)	ф.0504805	Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

64	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (по объектам НА стоимостью до 10000руб. при списании с балансового учета)	ф. 0504210	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день ввода в эксплуатацию	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день ввода в эксплуатацию	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
65	Акт разукрупнения объектов основных средств Р-1	По установленному образцу в Приложении №4 Учетной политики	комиссия по поступлению и выбытию НФА	по мере необходимости	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	отражение изменений комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств	
Амортизация основных средств							
66	Ведомость начисления амортизации основных средств и нематериальных активов		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	ежемесячно	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

Учет материальных запасов

Оприходование материальных запасов

72	Накладная поставщика товара		Поставщик (с отметкой материально ответственного лица в учреждении)	по мере поступления товара	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	Приложение к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4
73	Извещение	ф.0504805	организация передающей стороны	Не позднее следующего дня после получения документа	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7

Перемещение и передача в эксплуатацию материальных запасов

74	Требование-накладная	ф.0504204	Материально- ответственное лицо- ответственное за хранение	не позднее следующего дня составления документа	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
75	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ф.0504210	Материальных запасов	По мере выдачи материальных запасов	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	

Списание материальных запасов

76	Акт о списании материальных запасов	ф.0504230	Комиссия	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7
----	--	-----------	----------	--	---	--	--

Аналитический учет материальных запасов							
77	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ф.0504041	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	по окончании года	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ежегодно по наименованию, количеству, стоимости материальных запасов	
78	Оборотная ведомость	ф.0504036	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании месяца	Аналитический (синтетический) учет материалов
Учет материальных запасов у материально ответственного лица							
79	Книга учета материальных ценностей	ф.0504042	материально ответственное лицо	1 раз в квартал	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день представления	Для контроля с бухгалтерским учетом
Инвентаризация							
80	Приказ о проведении инвентаризации		Специалист, ответственный за работу с кадрами	не менее чем за 2 дня до начала инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости	
81	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	ф.0504082	Инвентаризационная комиссия		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере необходимости	

82	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ф.0504086	Инвентаризационная комиссия		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере необходимости	
83	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ф.0504087	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере необходимости	
84	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф.0504088	Инвентаризационная комиссия		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере необходимости	
85	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф.0504089	Инвентаризационная комиссия		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере необходимости	
86	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	ф.0504091	Инвентаризационная комиссия		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере необходимости	
87	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	ф.0504092	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере необходимости	
88	Протокол заседания инвентаризационной комиссии		Председатель инвентаризационной комиссии		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере необходимости	

Главная книга

89	Главная книга	ф.0504072	Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки	ежемесячно	Заведующий отделом обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании года	
90	Бухгалтерская справка (по начислению денежных и принимаемых обязательств)	ф.0504833	Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ежемесячно	Заведующий отделом обеспечения расходов социальной поддержки	ежемесячно, до 3 числа месяца следующего за отчетным	
91	Бухгалтерская справка (по начислению бюджетных обязательств)	ф.0504833	Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	ежемесячно, до 3 числа месяца следующего за отчетным	
92	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований, предельных объемов финансирования)	ф.0504822	Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления из казначейства	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления из казначейства	
93	Журнал регистрации бюджетных обязательств	ф.0504064	Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ежегодно	Накопительная в течении года

Санкционирование расходов бюджета

94	Расшифровка к государственному контракту, договору на поставку продукции, работ и услуг (представляется в МФ МО)	По установленному образцу	Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В течении 6 дней с момента заключения контракта, договора	Приложение к журналу операции №90 по санкционированию расходов бюджета
95	Журнал операции №90 по санкционированию расходов бюджета	0504071	Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании текущего месяца	
96	Журнал операций №99 по забалансовым счетам (финансирование)	0504071	Сотрудники отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании текущего месяца	
Забалансовые счета							
Имущество, полученное в пользование							
97	Акт приема-передачи объектов основных средств, принятых от сторонних организаций по договору безвозмездного пользования		Организация передающей стороны	В момент передачи имущества	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день приема-передачи	Приложение к журналу операциям по забалансовым счетам НФА №98
98	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ежегодно	

99	Оборотная ведомость	ф.0504036	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании месяца	Аналитический (синтетический) учет материальных ценностей
----	---------------------	-----------	---	--	---	------------------------	---

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению							
100	Накладная поставщика товара		Поставщик (с отметкой материально ответственного лица в управлении)	по мере поступления товара	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	Приложение к журналу операций по забалансовым счетам НФА №98
101	Извещение	ф.0504805	Организация передающей стороны	по мере поступления товара	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документа	Приложение к журналу операциям по внутренним расчетам НФА №84
102	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей	ф.0504041	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день представления	Аналитический учет материальных ценностей
103	Оборотная ведомость	ф.0504036	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании месяца	Аналитический (синтетический) учет материальных ценностей

Бланков строгой отчетности

104	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день совершения операций	
105	Акт-приемки бланков строгой отчетности	По установленному образцу в Приложении №15 Учетной политики	Комиссия	по мере поступления	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день совершения операций	
106	Акт о списании бланков строгой отчетности (неиспользованные, возвращенные и испорченные бланки строгой отчетности)	0504816	Комиссия	Не позднее 3 рабочих дней после подписания акта	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день совершения операций	
107	Акт о списании бланков строгой отчетности, накладной и отчета об израсходовании бланков строгой отчетности	ф.0504816, ф. 0504205 и по установленному образцу в Приложении №16 Учетной политики	материально ответственное лицо	Последнее число месяца	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления	
108	Акта об уничтожении бланков строгой отчетности	по установленному образцу в Приложении №17 Учетной политики	Комиссия	По мере необходимости	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	После проведения ревизии финансово хозяйственной деятельности	

109	Журнал операций по бланкам строгой отчетности №91	ф.0504071	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании текущего месяца	
Основные средства стоимостью до 10000руб. включительно в эксплуатации							
110	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (по объектам НА стоимостью до 10000руб. при списании с балансового учета)	ф. 0504210	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день ввода в эксплуатацию	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день ввода в эксплуатацию	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 98
111	Акт о списании объектов нефинансовых активов	ф.0504104	Комиссия по списанию объектов НА	Не позднее 3 рабочих дней после представления документов	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения документов	Приложение к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 98
112	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	ф.0504041	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день представления	Аналитический учет материальных ценностей
113	Оборотная ведомость	ф.0504036	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки		Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По окончании месяца	Аналитический (синтетический) учет материальных ценностей

Взаимодействие Управления и МФЦ(многофункционального центра по оказанию государственных услуг и муниципальных услуг) по передаче Временных единых социальных билетов (ВЕСБ) и социальных карт (СКМО) жителей Московской области (Пункт внесен Приказом № 83/1 от 28.01.2016г.).

114	Доверенность на получение бланков ВЕСБ		МФЦ	по мере необходимости	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса	
115	Накладная на отпуск материалов (на выдачу бланков ВЕСБ) на сторону	ф.0504205	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления	
116	Ведомость о приеме-передаче временных единых социальных билетов в МФЦ	Приложение №4а к Соглашению от 07.12.15г. №393/1-211/2015,	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления	

117	Акт приема- передачи именных пластиковых карт жителя Московской области в МФЦ, Ведомость на выдачу социальных карт жителя Московской области	По установленному образцу в Приложении №18 Учетной политики, Приложение №4в к Соглашению от 07.12.15г.№393/ 1-211/2015,	Ответственное лицо, назначенное приказом за получение, выдачу и хранение СКМО	По мере поступления СКМО	Ответственное лицо, назначенное приказом за получение, выдачу и хранение СКМО	По мере необходимости	
118	Ведомость на выдачу ВЕСБ, Отчет об использовании полученных бланков ВЕСБ, Накладная на возврат испорченных и не подлежащих выдаче бланков ВЕСБ, Бланки ВЕСБ испорченные и не подлежащие выдаче	Приложение №4б к Соглашению от 07.12.15г.№393/ 1-211/2015, по установленному образцу в Приложении №15 Учетной политики, ф.0504205	МФЦ	ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Старший бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления	
119	Ведомость на выдачу СКМО, Отчет о выданных СКМО, бланки СКМО возвращенные или не выданные	Приложение №4в к Соглашению от 07.12.15г.№393/ 1-211/2015	МФЦ	ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ответственное лицо, назначенное приказом за получение, выдачу и хранение СКМО	В день поступления	
120	Отчет о выданных СКМО	По установленному образцу в Приложении №19 Учетной политики	Ответственное лицо, назначенное приказом за получение, выдачу и хранение СКМО	ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления	

121	Ведомость на выдачу СКМО, с испорченными и изъятыми ВЕСБ, подлежащих уничтожению		Ответственное лицо, назначенное приказом за получение, учет и выдачу ВЕСБ	По мере закрытия ведомостей	Ответственное лицо, назначенное приказом за хранение ВЕСБ	В день поступления	
-----	---	--	---	--------------------------------	--	-----------------------	--

к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному
приказом начальника
от «09» 2013 г. № 18/1

ПОРЯДОК

передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера

1. Настоящий порядок устанавливает правила передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене лица, на которого возложены обязанности главного бухгалтера в Ступинском управлении социальной защиты населения.
 - 2.1. Организация передачи документов и дел
 - 2.1. Основанием для передачи документов и дел является приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
 - 2.2. При возникновении оснований, указанного в п. 1.1. издается приказ о передаче документов и дел. В нем указывается:
 - а) лицо, передающее документы и дела;
 - б) лицо, которому передаются документы и дела;
 - в) дата передачи документов и дел и предельный срок такой передачи;
 - г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия).
 - 2.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.
 3. Порядок передачи документов и дел
 - 3.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
 - а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - документы учетной политики;
 - бюджетную, налоговую, статистическую и иную отчетность;
 - реестры бухгалтерского учета; книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - первичные (сводные) учетные документы;
 - реестры налогового учета;
 - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
 - акты ревизий и проверок;
 - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, списательные ведомости;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - иные документы.

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее); сдает свои ключи электронно-цифровой подписи в целях их дальнейшего аннулирования;

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

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

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

3.2. По результатам передачи документов бухгалтерского учета и дел составляется Акт приема-передачи документов бухгалтерского учета и дел (далее - Акт) по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

3.7. В день освобождения от должности главного бухгалтера комиссией производится ревизия кассы с составлением акта о результатах ревизии, который прилагается к Акту.

Приложение
к Порядку передачи документов
бухгалтерского учета и дел при
смене главного бухгалтера

(наименование организации)

АКТ Приема – передачи документов бухгалтерского учета и дел

« _____ » 20 ____ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, ФИО)
- сдающий документы и дела,

_____ (должность, ФИО)
- принимающий документы и дела,

Члены комиссии, созданной

(вид (приказ, распоряжение), №, дата документа)

_____ (должность, ФИО)
- председатель комиссии,

_____ (должность, ФИО)
- член комиссии,

_____ (должность, ФИО)
- член комиссии,

составили настоящий акт о том, что

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

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

переданы:

1. Документы и сведения:

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

2. Информация в электронном виде:

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

3. Электронные носители, необходимые для работы:

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

4. Ключи от сейфов:

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Печати и штампы:

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

6. Чековые книжки:

№ п/п	1	2	3	...
Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку				
Номера неиспользованных чеков в чековой книжке				

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

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

Передающим лицом предоставляются следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1.
2.
3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передат:

Принял:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » 20 ____ г.

М.П.

к Положению об учетной политике
Ступинского управления социальной
защиты населения, утвержденному

приказом начальника
от «08» 02 2019 г. № 28/1

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за ____ год

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____ Ступинск

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____ Код _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____
- Район _____ Город _____
- Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

Квартала _____

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы

1

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

101

Удержано налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь			
Июль			
Август			
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КТП	Код вычета	Сумма вычета
-------------	------------	--------------

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КТП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная

Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на		

(дата) (должность) (фамилия, имя, Отчество)

Сумма налога,

(Подпись)