



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОДИНЦОВСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**ПРИКАЗ**

22.03.2021 № 164

г. Одинцово

О внесении изменений в приказ начальника Одинцовского управления социальной защиты населения от 04.03.2016 №129/3 «Об утверждении Положения об учетной политике Одинцовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 года № 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», от 06.12.2010 года № 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 Одинцовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области от 04.03.2016 №129/3 «Об утверждении Положения об учетной политике Одинцовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области» изменения, утвердив его в новой редакции.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Н.А.Малашкина

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОДИНЦОВСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ОДИНЦОВСКОГО УПРАВЛЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Утверждено приказом от 22.03.2021 года № 164 )

Введено в действие с 01.01.2021 года

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом начальника  
Одинцовского управления социального  
защиты населения Министерства  
социального развития Московской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике Одинцовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области

### I. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике Одинцовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (далее соответственно - Положение об учетной политике, Министерство) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бюджетного и налогового учета.

Положение об учетной политике 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 Управлении 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»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания);

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 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций 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 № 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»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Стандарт «Резервы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - Стандарт «Долгосрочные договоры»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее -Стандарт «Концессионные соглашения»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - Стандарт «Запасы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее - Стандарт «Выплаты персоналу»);



Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее - Стандарт «Нематериальные активы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - Стандарт «Информация о связанных сторонах»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» (далее - Стандарт «Финансовые инструменты»);

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»;

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

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

1.6. Положение об учетной политике утверждается начальником Одинцовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (далее - начальник) 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;

разработка или выбор нового способа ведения бюджетного или налогового 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 и налогового учета в Управлении является начальник.

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

Сотрудники Отдела в своей деятельности руководствуются положением об Отделе, должностными регламентами и должностными инструкциями.

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

1.11. Требования заведующего Отделом по документарному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Управления.

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

1.13. 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. Учетная политика для целей бюджетного учета

### Рабочий план счетов бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета Управления, 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 Положению об учетной политике).

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 ведения бюджетного учета

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

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

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

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. 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.

3.7. Прекращение признания (выбытие с учета) объекта бюджетного учета осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из условий, перечисленных в подпункте 3.6 настоящего Положения об учетной политике.

3.8. 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.

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

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.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

наименование документа; дата составления документа;

наименование субъекта учета, 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 свершившегося 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 Отделом или уполномоченных на то лиц в соответствии с приказом начальника Управления о предоставлении права подписи финансовых документов.

3.9. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно должностными лицами Управления, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры, в должностных регламентах которых закреплены полномочия по осуществлению внутреннего финансового контроля.

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 социального развития Московской области, 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.

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

Информация о результатах самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по подведомственности отражается в 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 журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в Управлении ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения хозяйственных операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н и формам, утвержденным настоящим Положением об учетной политике. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета приведен в приложении 2 к настоящему Положению об учетной политике.

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

3.12. 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 (ф.0504072).

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

3.13. Главная книга ведется ежемесячно единая по всем источникам финансирования. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

Главная книга 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 (кроме остатков по счетам санкционирования расходов бюджета (500-ые счета) (далее - счета санкционирования), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, номера журналов операций. По счетам санкционирования остатки на начало года нулевые.

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.

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

выписки по всем лицевым счетам и платежные документы по ним (кроме платежных документов по лицевому счету администратора доходов бюджета Московской области) - 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 оплаты по договорам гражданско-правового характера - не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца;

расчетно-платежные ведомости по начислению социальных выплат - не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем;

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

оборотные ведомости по нефинансовым активам: по основным средствам и нематериальным активам — ежеквартально, по материальным запасам - ежемесячно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Главная книга на бумажный носитель выводится после завершения текущего финансового года перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) - при их закрытии (выбытии инвентарного объекта), а также по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, 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 учета средств и расчетов (ф.0504051), Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), Карточки учета материальных ценностей (ф.0504043) - хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

Карточки-справки (ф.0504417) - один раз в год, не позднее одного месяца после сдачи годовой бюджетной отчетности;

Книга учета бланков строгой отчетности, Книга по учету путевок - один раз в год, не позднее одного месяца после сдачи годовой бюджетной отчетности;

бюджетная, статистическая и иная отчетность - не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

3.15. 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.

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



3.17. 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 учетных 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.

3.18. 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.

3.19. Нумерация финансовых документов осуществляется сплошным методом по всем источникам финансирования, в порядке нарастания в течение финансового года.

3.20. Финансовые документы подписываются начальником Управления и заведующим Отделом или уполномоченными лицами, которым предоставлено право первой и второй подписи финансовых документов в соответствии с приказами начальника.

3.21. Право первой подписи доверенностей, накладных на отпуск материалов на сторону, расходных кассовых ордеров на выдачу из кассы денежных документов предоставляется также заместителям начальника Управления, назначаемым приказами министра.

3.22. 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; прогнозные показатели

доходов бюджета; 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. Нефинансовые активы Управления для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные 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 инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия), на которую возложены функции комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав Комиссии и положение о ней утверждаются приказом начальника.

#### 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, Управления 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 (ОКОФ) 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 Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Стоимость объекта основных средств, состоящего из нескольких конструктивно-сочлененных предметов, распределяется между его частями по решению Комиссии.

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.

Стоимость части объекта основных средств считается значительной (существенной), 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. Объектам основных средств стоимостью свыше 10000 рублей (в том числе машинам и оборудованию, имеющим индивидуальный заводской номер), независимо от того, находятся ли они в эксплуатации, запасае или на консервации, присваиваются восьмизначные инвентарные номера, имеющие следующую структуру:

первые два знака - код группы основных средств;

последние шесть знаков - порядковый номер инвентарного объекта в группе.

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

Вводятся следующие группы для формирования инвентарного номера объектов основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей:

код группы 01 «Жилые помещения»;

код группы 02 «Нежилые помещения (здания и сооружения)»;

код группы 04 «Машины и оборудования» - в том числе:

- силовые машины и оборудование, машины-генераторы, производящие тепловую и электрическую энергию, и машины - двигатели, превращающие разного рода энергию в механическую;
- рабочие машины и оборудование, машины, аппараты и оборудование, предназначенные для механического, термического и химического воздействия на предмет труда в процессе создания продукта;
- измерительные приборы - дозаторы, амперметры, барометры, термометры, инфракрасные цифровые (бесконтактные), водомеры, компасы, манометры, специальные весы, кассовые аппараты и др.;
- регулирующие приборы и устройства;
- лабораторное оборудование;



- вычислительная техника, оргтехника - компьютеры и компьютерные локальные сети, принтеры, модемы, копировальные и факсимильные аппараты, аппараты сотовой и мобильной связи, электронно-вычислительные, управляющие и аналоговые машины, цифровые вычислительные машины и устройства, программно-аппаратные комплексы Vip-Net Coordinator;

- медицинское оборудование;

- прочие машины и оборудование, оборудование стадионов, спортплощадок, оборудование кабинетов и мастерских, киноаппаратура, осветительная аппаратура, оборудование сцен, музыкальные инструменты, телевизоры, радиоаппаратура, оборудование АТС, облучатели бактерицидные, дезинфекторы для рук бесконтактные и др.;

код группы 05 «Транспортные средства»

код группы 06 «Инвентарь производственный и хозяйственный» - в том числе:

- инструменты, электродрели, краскопульты, а также всякого рода приспособления для обработки материалов, производства монтажных работ;

- производственный инвентарь и принадлежности - предметы производственного назначения, которые служат для облегчения производственных операций во время работы: рабочие столы, верстаки, стеллажи, баки, лари, закрома и др.;

- хозяйственный инвентарь - предметы конторского и хозяйственного обзаведения, шкафы, столы, диваны, кресла, ящики нескоропортящиеся, кровати, ковры, портьеры, флаги, гербы, портреты, стиральные и швейные машины, холодильники, пылесосы, кондиционеры, кулеры и др.;

код группы 08 «Основные средства, не включенные в другие группы».

Пример присвоения инвентарных номеров объектам основных средств:

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 Министерстве. 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, приобретенных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в их приобретение.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, приобретенных в результате обменных 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 определяются экспертным путем Комиссией и оформляются Протоколом.

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

4.3.13. Объекты основных средств, полученные Управлением от Министерства социального развития Московской области, органов государственной власти, подведомственных учреждений, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бюджетном учете в оценке, определенной передающей

стороной - 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 (разукomплектации), 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 частичной разукomплектации АРМ при замене монитора или системного блока, имеющих существенную стоимость, стоимость АРМ уменьшается на стоимость выбываемых частей и сумму накопленной амортизации, приходящуюся на выбываемую часть. При последующем дооборудовании АРМ монитором или системным блоком, стоимость АРМ увеличивается на стоимость этого монитора или системного блока.

В случае частичной разукomплектации АРМ при замене составной части объекта, стоимостью ниже существенной, стоимость АРМ не изменяется, и выбываемая часть списывается на расходы:

Дебет	Кредит	
1 401 20 272	1 105 36 446	Списание на расходы стоимости составной части АРМ

Комиссия определяет стоимость составной части в общей стоимости АРМ, рассчитывает сумму амортизации, приходящуюся на него, составляет Акт о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме согласно приложению 26 к настоящему Положению об учетной политике. Акт о доукomплектации объекта основных средств по форме согласно приложению 27 к настоящему Положению об учетной политике).

Частичная разукomплектация АРМ и последующая доукomплектация АРМ оформляются следующими хозяйственными операциями:

Дебет	Кредит	
1 104 34 411		Списание стоимости составной части АРМ в сумму начисленной амортизации
1 101 34410		

1 401 10 172

1 101 34410 Списание остаточной стоимости составной части АРМ

Забаланс 02		Оприходование составной части АРМ, не пригодной для дальнейшего использования, до момента утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции или
1 105 36 346	1 401 10 172	Оприходование материальных запасов, пригодных для дальнейшего использования, после разукomплектации АРМ
1 10631 310	1 105 36 446	Отражены капитальные вложения в связи с доукomплектацией АРМ
1 101 34310	1 10631 310	Увеличена первоначальная стоимость АРМ
1 401 20 271	1 104 34 411	Доначислена амортизация

Изменения комплектации АРМ отражаются в Инвентарной карточке (ф.0504031).

Если на момент разукомплектации АРМ амортизация начислена не полностью, то после доукомплектации АРМ новая сумма ежемесячной амортизации равномерно распределяется на увеличившуюся остаточную стоимость АРМ на протяжении оставшегося срока полезного использования.

Если на момент разукомплектации АРМ начислена амортизация 100 процентов, то после доукомплектации АРМ амортизация доначисляется до 100 процентов единовременно.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств и подлежат отнесению на расходы текущего года следующие затраты:

на замену картриджей для оргтехники;

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

на проведение текущего и капитального ремонта.

Не изменяют балансовую стоимость объекта основных средств и подлежат отнесению на расходы текущего года следующие затраты:

замена составных частей стоимостью ниже существенной в объектах основных средств, являющихся комплексом конструктивно-сочлененных предметов.

4.3.19. 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 критериями прекращения признания объекта основных средств (пункт 46 Стандарта «Основные средства»).

4.3.20. 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.

4.3.21. Признание в учете и прекращение признания объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного первичным учетным документом, если иное не установлено распорядительными документами Управления.

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

4.3.22. Передача в Министерство социального развития Московской области и подведомственные учреждения Министерства объектов нефинансовых активов и вложений в нефинансовые активы оформляется следующими документами:

накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) - по объектам нефинансовых активов, полученным в рамках централизованного снабжения, а также по вложениям в нефинансовые активы (только Министерства и Дирекции единого заказчика);

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) - по объектам основных средств, бывшим в употреблении.

4.3.23. 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 и к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства

Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, - 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 Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в ОКОФ, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в ОКОФ и документах производителя, - решением Комиссии, принятого с учетом:

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

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

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

г) гарантийного срока использования объекта.

4.3.24. 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.

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

4.3.26. Объекты основных средств, полученные Управлением в результате необменных операций в порядке централизованного снабжения, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» Рабочего плана счетов Управления по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект - один рубль.

4.3.27. 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, списываются с балансового учета и далее учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов Управления.

4.3.28. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» Рабочего плана счетов Управления.

Объекты движимого имущества стоимостью от 3000 рублей до 10000 рублей, принятые к учету до 01 января 2018 года, учитываются на балансовых счетах Управления.

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств, независимо от их стоимости, осуществляется на основании Акта ввода в эксплуатацию объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению об учетной политике.

4.3.29. Ответственными за хранение паспортов и 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.

4.3.30. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031, 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.

4.3.31. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается на каждый объект основных средств. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033).

4.3.32. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств, числящихся на забалансовых счетах, ведется в Журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

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 объекту основных средств осуществляется последним календарным днем месяца линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

При передаче подведомственным учреждениям Управления с баланса на баланс объектов основных средств с амортизацией, начисленной в размере менее 100 процентов, начисление амортизации за последний месяц осуществляется датой оформления передаточных документов.

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

4.4.5. Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

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

4.4.6. 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 (разукрупнения), начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации осуществляется линейным методом, 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 накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения актива 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 и накопленным убытком от обесценения актива расчет годовой суммы амортизации осуществляется линейным методом, 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.

4.4.7. Начисление амортизации на объекты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бюджетного учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисленная в размере 100 процентов 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.

4.4.8. Начисление амортизации на объекты основных средств: стоимостью до 100 00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

стоимостью свыше 10000 рублей до 100 000 рублей включительно -амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию;

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

4.4.9. Амортизация на переданные с баланса на баланс после 01 января 2018 года объекты движимого имущества стоимостью от 40 000 рублей до 100 000 рублей

(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.

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

4.4.11. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент, и при их суммировании получается переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

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

4.4.13. Операции по амортизации основных средств оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833) и отражаются в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

#### 4.5. Учет нематериальных активов.

4.5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Управления свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации.

4.5.2. Первоначальной стоимостью объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в их приобретение.

Первоначальной стоимостью объектов нематериальных активов, приобретенных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

4.5.3. Определение справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете объекта нематериальных активов. 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.

4.5.4. Объекты нематериальных активов, полученные Управлением в результате необменных операций от Министерства социального развития, учреждений подведомственных Управлению, иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бюджетном учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

4.5.5. После признания в бюджетном учете объекта нематериального актива его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью объектов объекта нематериального актива является его первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

4.5.6. Отражение в бюджетном учете Управления операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного соответствующим протоколом, 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 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.

4.5.7. Единицей учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.



Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета и имеет следующую структуру:

первые четыре знака - код группы инвентарного объекта 0102;

последующие знаки через тире после кода группы инвентарного объекта - порядковый номер инвентарного объекта в группе.

Пример присвоения инвентарных номеров объектам нематериальных активов:

0102-1 - Информационный ресурс;

0102-2 - Программа для ЭВМ.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бюджетному учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

4.5.8. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

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

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1 -го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бюджетному учету.

Начисление амортизации по объекту нематериальных активов осуществляется последним календарным днем месяца линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

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

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бюджетного учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

4.5.9. Выявление признаков обесценения нематериальных активов осуществляется в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств. В случае выявления признаков обесценения актива Комиссия определяет справедливую стоимость актива.

4.5.10. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов нематериальных активов отражаются в бюджетном учете обособленно.

4.5.11. Переоценка стоимости нематериальных активов проводится в соответствии с распорядительным актом Управления, в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

4.5.12. Операции по реклассификации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бюджетном учете отражаются перспективно как изменение оценочных значений и оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

4.5.14. Отражение в бюджетном учете выбытия нематериального актива производится на основании решения Комиссии и осуществляется в случаях:

прекращения по решению Управления использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения Управлением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта нематериальных активов;

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 морального износа и принятия по указанному основанию решения Комиссии о списании нематериального актива;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При принятии решения об отражении выбытия с бюджетного учета объекта нематериальных активов Управление руководствуется критериями прекращения признания объекта нематериальных активов (пункт 40 Стандарта «Нематериальные активы»).

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов.

Начисленная в размере 100 процентов 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.

4.5.15. В целях выявления объектов нематериальных активов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям признания активов, Комиссия при проведении годовой инвентаризации составляет Инвентаризационную опись (ф. 0504087), в которой указывается статус объекта учета нематериальных активов и его целевая функция, определяющие его текущее состояние.

Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия нематериального актива с балансового учета, и далее Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования объекта нематериальных активов. На основании принятых Комиссией решений составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию нематериальных активов с балансового учета.

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

4.5.17. Отражение в бюджетном учете операций, связанных с предоставлением (получением) прав пользования нематериальными активами, осуществляется на основании лицензионных договоров на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

4.5.18. Получение неисключительных прав пользования нематериальными активами осуществляется на основании Акта приема-передачи по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению об учетной политике.

4.5.19. Ответственными за хранение лицензий и технической документации на нематериальные активы являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены.

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

4.5.21. 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») применяется к объектам основных средств.

4.6.2. Выявление признаков обесценения актива (тест на обесценение актива) осуществляется Комиссией в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств.

В случае выявления признаков обесценения актива, Комиссия определяет справедливую стоимость актива.

По объектам основных средств, принятым к учету до 01 января 2018 года, в случае снижения остаточной стоимости ниже 3 000 рублей, а по объектам основных средств, принятым к учету после 01 января 2018 года, в случае снижения остаточной стоимости ниже 10 000 рублей в результате анализа выявленных признаков обесценения актива, Комиссией принимается решение о переводе таких объектов с баланса на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» Рабочего плана счетов Управления. 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. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные для потребления (использования) в процессе деятельности Управления, а также материальные ценности, приобретенные в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (мобильные телефоны, подлежащие выдаче отдельным категориям граждан Московской области, и др.).

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, ножницы канцелярские;

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

бланки строгой отчетности;

ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения); противогазы.

Принятие к бюджетному учету материальных запасов, используемых в деятельности Управления в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением Комиссией срока их полезного использования.

4.7.2. Единицей учета запасов является номенклатурная единица, определенная передающей стороной и отраженная в передаточных документах, или определяется Комиссией.

4.7.3. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету на основании первичных учетных документов по первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций в форме денежных средств (их эквивалентов), признается сумма фактических вложений в их приобретение.

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

4.7.4. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретенных в результате необменной операции, является их справедливая стоимость.

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

Материальные запасы, полученные Управлением в результате необменных операций от Министерства социального развития, учреждений подведомственных Управлению, иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бюджетном учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В случае если определение справедливой стоимости материальных запасов, полученных в результате необменной операции, на дату получения не представляется возможным, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае если и данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке: один объект - один рубль.

4.7.5. Признание в учете 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. Материальные запасы, 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).

При этом расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы

по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

4.7.6. Неучтенные материальные запасы, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

4.7.7. Материальные запасы могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бюджетного учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бюджетном учете одновременно следующими хозяйственными операциями:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
1 105 XX 34X	1 105 XX 34X	Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов
1 401 10 172	1 105 XX 44X	Реклассификация материальных запасов в объекты основных средств
1 101 XX 310	1 401 10 172	

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бюджетного учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости в учете и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.7.8. Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

при их потреблении (использовании) в деятельности Министерства; при принятии решения о списании государственного (муниципального) имущества;

при прекращении по решению Управления использования объекта запасов для целей, предусмотренных при его признании, когда его дальнейшее использование не приносит экономических выгод или полезного потенциала;

при передаче другой организации государственного сектора;

при передаче в результате продажи (дарения), обмене, распространении;

по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

При принятии решения об отражении выбытия с бюджетного учета объекта запасов Управление руководствуется критериями прекращения признания объекта запасов (пункт 35 Стандарта «Запасы»).

4.7.9. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Определение средней стоимости материальных запасов производится по каждому виду материальных запасов путем деления общей балансовой стоимости вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно из средней стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Передача материальных ценностей в подведомственные учреждения Управления осуществляется по стоимости приобретения, а в случае невозможности её определения - по условной оценке: один объект - один рубль.

4.7.10. Бланки строгой отчетности, ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения), подлежат отражению в бюджетном учете Управления на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

С момента выдачи бланков строгой отчетности сотруднику Управления, ответственному за их оформление и выдачу, указанные бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», и их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.

С момента выдачи ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения), сотруднику Управления, ответственному за их вручение, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», и их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.

Учет бланков строгой отчетности, ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения), ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504043).

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в Приложении 21 к настоящему Положению об учетной политике.

4.7.11. На основании приходных документов подлежат списанию на расходы Управления и одновременному отражению на соответствующих забалансовых счетах следующие материальные ценности:

материальные ценности, получаемые Управлением в централизованном порядке для последующей выдачи отдельным категориям граждан, имеющим место жительства в Московской области;

материальные ценности, закупаемые Управлением или получаемые в централизованном порядке в рамках мероприятий, проводимых в соответствии с приказами начальника.



4.7.12. Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ) выдаются в личное пользование сотрудникам Управления на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). При выдаче сотруднику в личное пользование СИЗ подлежат списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» Рабочего плана счетов Управления.

4.7.13. Выдача в эксплуатацию материальных ценностей осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), при этом бухгалтерские записи в учете не производятся.

Списание материальных ценностей производится на основании накладных на отпуск материалов на сторону (ф.0315007) или требований-накладных (ф.0315006), актов о списании материальных запасов (ф.0504230), актов о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и других форм, утвержденных настоящим Положением об учетной политике.

4.7.14. Оформление накладных на отпуск материалов на сторону (ф.0315007) осуществляется на основании доверенностей (ф.0315001).

4.7.15. 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.

4.7.16. Отпуск материальных ценностей осуществляется сектором по обеспечению деятельности Управления.

4.7.17. Выдача денежных документов и квитанций (ф.0504510) из кассы Управления осуществляется отделом обеспечения расходов социальной поддержки.

4.7.18. Передача ВЕСБ и СКМО из Управления в Многофункциональный центр (далее - МФЦ) осуществляется отделом обеспечения расходов социальной поддержки.

4.7.19. Передача ВЕСБ и СКМО в МФЦ осуществляется на основании заявки от МФЦ на получение ВЕСБ, СКМО в соответствии с доверенностью, подписанной руководителем и главным бухгалтером МФЦ.

4.7.20. Передача ВЕСБ и СКМО в МФЦ оформляется накладной на выдачу ВЕСБ (с указанием серии и номеров), СКМО в день обращения сотрудника МФЦ.

4.7.21. Отчетность об использовании ВЕСБ, СКМО (подписывается руководителем и главным бухгалтером МФЦ) представляется в отдел обеспечения социальных гарантий Управления до 04 числа месяца, следующего за отчетным.

4.7.22. Отчет об использовании полученных бланков ВЕСБ, СКМО должен содержать следующую информацию:

- 1.остаток на начало отчетного месяца бланков СКМО, бланков ВЕСБ (с указанием серии и номеров);
- 2.количество полученных в течение месяца от Управления бланков СКМО, бланков ВЕСБ (с указанием серии и номеров);
- 3.количество выданных получателям государственных услуг в течение месяца бланков СКМО, бланков ВЕСБ (с указанием серии и номеров);
- 4.количество испорченных и не подлежащих выдаче, возвращенных в Управление бланков СКМО, бланков ВЕСБ (с указанием серии и номеров);
- 5.остаток на конец отчетного месяца бланков СКМО, бланков ВЕСБ (с указанием серии и номеров).

4.7.23. Приложениями к отчету являются следующие документы:

- 1.ведомость выдачи СКМО, ВЕСБ;
- 2.накладная на возврат испорченных и не подлежащих выдаче бланков СКМО, ВЕСБ с указанием серии и номеров;
- 3.бланки испорченных и не подлежащих выдаче СКМО, ВЕСБ.

4.7.24. Отчет об использовании бланков ВЕСБ, СКМО представляет МФЦ в отдел обеспечения социальных гарантий.

4.7.25. Нумерация накладных на отпуск материалов на сторону ведется в порядке нарастания в течение финансового года. Допускается присвоение дополнительного аналитического номера к основному порядковому номеру накладной в виде букв.

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

4.7.27. Внутренняя передача материальных ценностей при смене материально ответственных лиц оформляется Актом о передаче объектов учета при смене материально ответственного лица по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению об учетной политике.

4.7.28. Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

учет операций по поступлению, перемещению и выбытию материальных запасов ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера;

учет операций по поступлению, перемещению и выбытию материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах, ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

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

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 более раннюю дату из следующих дат:

дата принятия Управлением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором;

дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования.

Классификация объекта учета аренды для целей бюджетного учета осуществляется Комиссией.

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, установленный договором.

По договорам безвозмездного пользования имуществом, заключенным до 01.01.2018, сумма 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 и оформляет Протоколом.

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. При получении объекта учета операционной аренды данный объект, принятый к бюджетному учету, амортизируется линейным методом в течение срока полезного использования, установленного договором.

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 (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 договора операционной аренды остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора).



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 на протяжении срока полезного использования объекта 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 от операционной аренды (доходов от предоставления права пользования активом) доходами текущего финансового года уменьшаются ранее признанные доходы будущих периодов от операционной аренды.

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

4.8.10. Расходы по содержанию объекта аренды (эксплуатационные расходы, расходы по техобслуживанию, текущему ремонту), производимые Управлением как арендодателем, предъявляются арендатору (пользователю имущества) в целях их возмещения в доход бюджета Московской области.

Доходы от возмещения расходов по содержанию переданного в пользование имущества (доходы по условным арендным платежам) начисляются по факту предъявления арендатору (пользователю) соответствующего первичного документа-основания, содержащего сумму возмещения.

4.8.11. 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.

4.8.12. 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.

4.8.13. 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.

4.8.14. 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 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 № 8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

#### Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами

5.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном

порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Инструкциями № 157н, № 162н.

5.2. Денежные средства и денежные документы хранятся в кассе Управления.

5.3. Прием в кассу и выдача из кассы денежных средств оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) соответственно.

5.4. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) соответственно с оформлением на них записи «Фондовый».

5.5. 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.

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

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

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

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

5.10. Прием и выдача денежных средств и денежных документов из кассы Управления осуществляется отделом обеспечения расходов социальной поддержки.

5.11. Внезапные ревизии кассы проводятся в любое рабочее время сотрудниками Управления комиссионно в количестве не менее 3-х человек не реже 1 раза в месяц, которые оформляются актом.

5.12. 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 7 к настоящему Положению об учетной политике.

#### Учет расчетов

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

6.2. 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 с разрешительной резолюцией начальника.

6.3. Учет хозяйственных операций с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3 «Журнал операций с подотчетными лицами». Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц.

Учет хозяйственных операций по возмещению произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе сотрудников Управления, которым возмещаются произведенные расходы, связанные со служебной командировкой.

6.4. Выдача из кассы денежных документов - почтовых марок, маркированных почтовых конвертов - производится подотчетному лицу, с которым заключен договор о материальной ответственности, на основании письменного заявления. Списание почтовых марок, маркированных почтовых конвертов осуществляется ежемесячно на основании представленного авансового отчета и Отчета о расходовании денежных документов по форме согласно Приложению 8 к настоящему Положению об учетной политике за отчетный месяц. Почтовые марки, маркированные почтовые конверты выдаются под отчет при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

6.5. Денежные средства на командировочные расходы, в возмещение сотруднику Управления расходов, связанных со служебной командировкой, в сумме принятых к учету расходов отражаются на соответствующих счетах счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

6.6. Возмещение произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, 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.

6.7. Возмещение сотруднику Управления произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой осуществляется на основании Заявления о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, по форме согласно приложению 32 к настоящему Положению об учетной политике с разрешительной резолюцией уполномоченного лица, имеющего право первой подписи финансовых документов, с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств. Данное заявление сотрудник обязан предъявить в Отдел обеспечения расходов социальной поддержки Управления не позднее 1 месяца со дня возвращения из командировки.

6.8. Работникам Управления, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, командировочные расходы выплачиваются в размерах, установленных применительно к размерам возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, предусмотренным постановлением Московской области от 18.12.2017 №552-ПГ для государственных гражданских служащих Московской области, замещающих должности, относящиеся к категории «специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы Московской области, до вступления в силу нормативного правового акта Московской области о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области.

6.9. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы и на хозяйственные расходы в Управлении не производится.

6.10. Записи в журнал операций по расчетам с подотчетными лицами вносятся на основании утвержденных авансовых отчетов с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств подотчетным лицом.

Записи в журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (по возмещению произведенных расходов, связанных со служебной командировкой) вносятся на основании:

заявлений о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств, с разрешительной резолюцией уполномоченного лица, имеющего право первой подписи финансовых документов.

6.11. Учет хозяйственных операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

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 и других первичных учетных документов. 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. 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 величины 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 представленной 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.

Отражение операций по исправлению ошибок прошлых лет осуществляется в журнале операций № 11 «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет».

Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет осуществляются на основании операций, отраженных на обособленных счетах бюджетного учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу, но не учитываются при формировании показателей бюджетной отчетности, отражающих доходы, расходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бюджетного учета.

#### Учет расчетов по оплате по договорам гражданско-правового характера

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

7.2. На основании сформированных в электронном виде платежных поручений по перечислению оплаты по договорам гражданско-правового характера, налогов, страховых, профсоюзных взносов, формируется и выводится на бумажный носитель Реестр платежных поручений по форме согласно приложению 15 к настоящему Положению об учетной политике, который подписывается лицами, имеющими право первой и второй подписи финансовых документов.

#### Резервы предстоящих расходов

8.1. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложении 12 к настоящему Положению об учетной политике.

8.2. Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051).

#### Учет расчетов по выплатам социального характера

9.1. Бюджетный учет выплат социального характера ведется в разрезе видов выплат.

9.2. Учет начислений, удержаний и выплат социального характера, а также формирование платежных документов на перечисление выплат социального характера осуществляется на основании Расчетно-платежной ведомости по начислению пенсий и иных социальных выплат по форме согласно приложению 17 к настоящему Положению об учетной политике.

9.3. Срок учета кредиторской задолженности по выплатам социального характера, начисленным пенсионеру и оставшимся неполученными им в связи со смертью, на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» составляет 3 года с момента постановки на забалансовый учет для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата.

9.4. Аналитический учет по забалансовому счету 20 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат социального характера и получателей.

Списание не востребованной кредиторами задолженности с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» осуществляется в случае:

обращения в установленном действующим законодательством порядке наследников с требованием о выплате начисленной суммы пенсии за выслугу лет, причитавшейся пенсионеру и оставшейся не полученной им в связи со смертью;

истечения срока исковой давности с момента постановки ее на забалансовый учет (три года).

9.5. При обращении в текущем и последующих годах (в течение срока исковой давности) наследника с требованием о выплате начисленной суммы пенсии за выслугу лет, причитавшейся пенсионеру и оставшейся не полученной им в связи со смертью, кредиторская задолженность подлежит списанию с забалансового счета 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» и восстановлению на балансовом учете:

9.6. Учет сумм переплат социальных выплат, возникших вследствие неправильного применения законодательства о пособиях, счетных ошибок, а также переплат, возникших по причине смерти получателя, ведется на забалансовом счете 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок».



9.7. Принятие на забалансовый учет по счету 16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок» сумм переплат пенсий за выслугу лет и иных социальных выплат осуществляется в случаях, если переплата возникла:

- вследствие неправильного применения норм законодательства;
- вследствие возникновения переплаты по причине смерти пенсионера;
- вследствие счетной ошибки;
- по вине гражданина, получающего пособие

Принятие к учету сумм переплат по выплатам социального характера осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

Списание с забалансового счета 16 сумм переплат социальных выплат производится:

при возобновлении процедуры взыскания задолженности; при поступлении средств в погашение задолженности; по истечении срока исковой давности (три года);

при установлении (отсутствии) виновных лиц по фактам произведенных переплат выплат социального характера;

при вынесении судом в соответствии с гражданским законодательством решения, свидетельствующего об отсутствии обязанности сотрудника Управления возместить суммы выявленных переплат выплат социального характера;

при добровольном возмещении сотрудником Управления указанной переплаты в доход бюджета;

при добровольном возмещении переплаты гражданином, получившим выплату социального характера;

при удержании из пенсий сумм переплат, образовавшихся ввиду счетной ошибки.

9.8. При возобновлении процедуры взыскания задолженности или поступления средств в погашение задолженности операция отражается на дату возобновления взыскания или на дату зачисления указанных поступлений.

9.9. При выявлении факта переплаты по выплатам социального характера в текущем финансовом году, образовавшейся по вине получателя, а также в связи со смертью получателя, сумма переплаты подлежит возврату на лицевой счет Министерства и учитывается как восстановление кассового расхода с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Дебет Кредит

1 401 20 264 1 302 64 737 (-) Снятие начислений с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом учете

1 201 34 510 1 302 64 737 Внесение в кассу наличных денежных средств в счет погашения переплаты

1 210 03 561 1 201 34 610 Внесение наличных денежных средств на лицевой счет

1 304 05 264 1 210 03 661 Зачисление внесенных денежных средств на лицевой счет

9.10. Расчеты по погашению переплат получателями выплат социального характера, образовавшихся за предыдущий финансовый год, осуществляются путем зачисления денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета.

Восстановление на балансовом учете сумм переплат по выплатам социального характера за предыдущий финансовый год отражается следующими хозяйственными операциями:

Дебет 1 209 34 567

Отражение в

1 209 34 667 Забаланс 16

Кредит 1 401 10 134

балансовом учете сумм  
восстановленной  
переплаты с  
одновременным  
списанием с  
забалансового учета

1 201 34 510

Внесение		наличных денежных средств в кассу
1 210 03 561	1 201 34 610	Внесение наличных денежных
1 304 05 264	1 210 03 661	средств на лицевой счет Зачисление
1 303 05 831	1 304 05 264	внесенных денежных средств на лицевой сче
		Перечисление денежных средств в
		дохода бюджета Московской области



9.11. Учет операций по начислению задолженности излишне выплаченных сумм выплат социального характера прошлых лет ведется в Журнале операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

### Внутриведомственные расчеты

10.1. Внутриведомственные расчеты производятся между Управлением и Министерством, структурными подразделениями Министерства, казенными учреждениями, подведомственными Министерству, по операциям передачи нефинансовых активов и иного имущества, денежных документов, по кассовым поступлениям в бюджет Московской области, обязательствам.

10.2. 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.

10.3. Учет внутриведомственных расчетов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций с безналичными денежными средствами, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

### Учет операций по санкционированию

11.1. Управление является получателем бюджетных средств. Управление, как получатель бюджетных средств, ведет учет сумм бюджетных обязательств, принятых (принимаемых, отложенных) в пределах утвержденных и доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств.

11.2. Управление, как получатель бюджетных средств, ведет учет сумм бюджетных обязательств, принятых (принимаемых, отложенных) в пределах утвержденных и доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств.

11.3. 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.

11.4. Принятие бюджетных обязательств осуществляется на основании договоров (государственных контрактов), соглашений; нормативно-правовых актов по выплатам социального характера; и подлежат корректировке при изменении сумм договоров (государственных контрактов), соглашений и других документов-оснований, на основании которых приняты бюджетные обязательства.

11.5. К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся извещения об осуществлении закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ.

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

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

11.7. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

11.8. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

#### Финансовый результат текущей деятельности

12.1. 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.

---

#### Учет на забалансовых счетах

13.1. 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, 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.

Получение простых (неисключительных) лицензий на использование программных продуктов, полученных безвозмездно от уполномоченного органа, осуществляется на основании Акта приема-передачи по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению об учетной политике.

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

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

а) материальные ценности, не соответствующие критериям активов, - по стоимости приобретения (при этом, в случае перевода объекта учета с баланса на забаланс по итогам инвентаризации, перевод осуществляется на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Бухгалтерской справки (ф. 0504833); в случае принятия на забаланс объекта учета по итогам разукomплектации объекта основных средств - на основании Акта о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме согласно приложению 26 к настоящему Положению об учетной политике);

б) объекты основных средств, полученные Управлением по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) - по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль;

в) материальные ценности, принятые Управлением на хранение, в т.ч. социальные карты жителя Московской области, подлежащие выдаче отдельным категориям граждан Московской области, - 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) - в условной оценке — один рубль за один объект.

13.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности в условной оценке: один бланк - один рубль:

переданные ответственному за их оформление и выдачу сотруднику Управления;

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

13.4. 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 процедуры взыскания задолженности;

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

до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ 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 оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета Управления задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

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.

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

---

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение ценных подарков (сувениров, наград, призов, кубков), документов (датированных одной датой), подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров, наград, призов, кубков), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).



Вручение подарка является фактом хозяйственной жизни и подлежит оформлению первичным учетным документом.

Списание объектов с забалансового учета осуществляется на основании Акта о вручении ценных подарков (сувениров, наград, призов, кубков) по форме согласно приложению 22 к настоящему Положению об учетной политике и Акта о списании ценных подарков (сувениров, наград, призов, кубков) по форме согласно приложению 23 к настоящему Положению об учетной политике.

13.6. 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 по учету путевок (приложение 24 к настоящему Положению об учетной политике) в разрезе источников финансирования и наименований оздоровительных учреждений.

13.7. На счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется аналитический учет соответственно поступлений и выбытий денежных средств.

К данным счетам формируются аналитические счета 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).

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

Операции по возврату расходов текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус».

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

Аналитический учет по счетам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе лицевых счетов Управления и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий).

13.8. На счете 20 «Задолженность, неостребованная 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 министра.



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 Российской Федерации и законодательству Московской области;

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Документами о списании объектов с забалансового учета являются Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

13.10. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета по стоимости приобретения полученных от поставщика материальных ценностей до момента поступления извещения (ф.0504805).

13.11. 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.

13.12. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты материальных ценностей, выданные в личное пользование сотрудникам Управления, по стоимости приобретения.

Возврат материальных ценностей, полученных в личное пользование, осуществляется материально ответственному лицу структурного подразделения Управления, выдавшего материальные ценности, по Акту сдачи объекта учета, выданного в личное пользование, по форме согласно приложению 25 к настоящему Положению об учетной политике.

Выдача сотрудникам Управления и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ по форме, приведенной в Приложении к Межотраслевым правилам обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н,

которая ведется материально ответственным лицом отдела обеспечения безопасности и мобилизационной подготовки Управления.

13.13. На счете 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц» учитывается дебиторская задолженность по мерам социальной поддержки, доставляемым через отделения ФГУП «Почты России».

#### Порядок проведения инвентаризации

14.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

14.2. 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.).

14.3. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Управлении проводятся Комиссией.

14.4. 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 21 «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 01 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.

14.5. 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 о его переводе на забалансовый учет.

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

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

Оформление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов в части отражения информации о статусе объекта учета и целевой функции объекта осуществляется по кодам согласно приложению 28 к настоящему Положению об учетной политике.

14.7. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом (п. 2.9 Методических указаний).

Перед началом инвентаризации на бумажный носитель выводятся инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по данным бухгалтерского учета. Далее Комиссия проводит инвентаризацию имущества и сличает фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. После проверки фактического наличия объектов инвентаризационные описи (сличительные ведомости) дооформляются в автоматизированном режиме с применением средств комплексной автоматизации и выводятся на бумажный носитель повторно, после чего подписываются ответственными лицами и Комиссией.

14.8. 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

15.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении 18 к настоящему Положению об учетной политике.

15.2. 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.

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

15.4. 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);

- 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, Территориальным отделом статистики - по телекоммуникационным каналам связи.

15.5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера приведен в приложении 29 к настоящему Положению об учетной политике.

---

## Бюджетная (бухгалтерская) и иная отчетность

16.1. 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.

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

допущение имущественной обособленности;

допущение непрерывности деятельности;

допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

16.3. Формирование и сроки представления бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляются на основании:

Стандарта «Предоставление отчетности»;

приказа 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»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и иных нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Министерства экономики и финансов Московской области.

16.4. Квартальная и годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность формируется в подсистеме сбора и формирования отчетности ПК «Web-Консолидация» ГИС РЭБ МО и представляется в установленные сроки в Министерство социального развития Московской области в электронном виде с применением квалифицированных электронных подписей.

16.5. 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.

16.6. Управление представляет годовую бюджетную отчетность получателя бюджетных средств (форма 0503130) в налоговый орган по месту нахождения Управления в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

16.7. Управление представляет статистическую отчетность в территориальный орган Росстата в установленные сроки.

16.8. Датой подписания бюджетной (бухгалтерской) или иной отчетности считается дата подписания уполномоченными на то лицами полного комплекта бюджетной (бухгалтерской) или иной отчетности.



16.9. Исправление выявленной ошибки в бюджетной (бухгалтерской) отчетности осуществляется в соответствии с пунктами 28 - 32 Стандарта «Учетная политика».

## II. Учетная политика для целей налогового учета

17.1. Налоговый учет Управления ведется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области по налогообложению.

17.2. Налоговый учет осуществляется с целью формирования полной и достоверной информации для определения налоговой базы, своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

17.3. Управление является плательщиком налога на имущество организаций. Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций представляется Управлением в налоговый орган по месту регистрации ежеквартально в установленные сроки. Налоговая декларация по налогу на имущество организаций представляется ежегодно в установленные сроки.

17.4. Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по месту регистрации Управления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи.

17.5. Учет хозяйственных операций по начислению и уплате налога на имущество организаций ведется в журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям» по каждому источнику финансирования с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

### Налог на доходы физических лиц

18.1. Управление представляет следующую налоговую отчетность по налогу на доходы физических лиц по договорам гражданско-правового характера:

«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 Министерство социального развития Московской области;

«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.

### Страховые взносы

19.1. Управление является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское с начисленных выплат сотрудникам по договорам гражданско-правового характера.

19.2. Страховые взносы с начисленных выплат по договорам гражданско-правового характера перечисляются в бюджет по месту нахождения Управления.

19.3. Управление представляет следующую 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;

### Налог на имущество организаций

20.1. 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.

20.2. Управление (получатель бюджетных средств) не имеет недвижимое имущество, в связи с чем не является налогоплательщиком налога на имущество организаций.

20.3. У Управления (получатель бюджетных средств) не возникает обязательств по уплате налога на имущество организаций и по представлению в налоговый орган по месту нахождения Управления налоговых деклараций (расчетов).

### 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 Одинцовского  
управления социальной  
защиты населения  
Министерства социального  
развития Московской  
области

**Рабочий план счетов бюджетного учета  
Министерства социального развития Московской области**

Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из 26-ти разрядов. При формировании номера счета используется следующая структура:

1 -17 разряд - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий - код классификации доходов бюджета (КДБ), код классификации расходов бюджета (КРБ), код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ);

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

19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;

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

Балансовые счета		
Номер счета	Наименование счета	Примечание
Нефинансовые активы		
Основные средства		
010111000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, уменьшение стоимости - 410
010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	
010113000	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	
010115000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	
010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	
010133000	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	
010134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	
010135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	
010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	
010138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	
Нематериальные активы		
010230000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 320, уменьшение стоимости - 420
Непроизведенные активы		
010311000	Земля- недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 330, уменьшение стоимости - 430

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Амортизация основных средств		
010411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 410
010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
010413000	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	
010415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
010433000	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	
010434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
010435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
010436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
010438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
010440000	Амортизация прав пользования активами	
010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	
010445000	Амортизация прав пользования транспортными средствами	
010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	
Амортизация нематериальных активов		
010439000	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 420
Материальные запасы		
010531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 340, уменьшение стоимости - 440
010532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	
010533000	ГСМ - иное движимое имущество учреждения	
010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
010537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	
Вложения в нефинансовые активы		
010611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 320, 330, 340; уменьшение стоимости - 410, 420, 430, 440
010613000	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество	
010631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	
010632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	
010633000	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество	
010634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	
Нефинансовые активы в пути		
010711000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 340, уменьшение стоимости - 410, 440
010731000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	
010733000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
-------------	--------------------	------------

Права пользования нефинансовыми активами		
011141000	Права пользования жилыми помещениями	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 350, уменьшение стоимости - 450
011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
011144000	Права пользования машинами и оборудованием	
011145000	Права пользования транспортными средствами	
011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
011148000	Права пользования прочими основными средствами	
011149000	Права пользования непроизведенными активами	
Обесценение нефинансовых активов		
011411000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 412
011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
011413000	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	
011415000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
011433000	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	
011434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
011435000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
011438000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
011439000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	
011461000	Обесценение земли	
Финансовые активы		
020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	в 24-26 разрядах: поступление денежных средств (денежных документов) - 510, выбытие денежных средств (денежных документов) - 610
020121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	
020123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
020134000	Касса	
020135000	Денежные документы (кроме трудовых книжек)	
Финансовые вложения		
020433000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 530, уменьшение стоимости - 630

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты по доходам		
020521000	Расчеты по доходам от операционной аренды	



020529000	Расчеты по иным доходам от собственности	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
020535000	Расчеты по условным арендным платежам	
020541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
020544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
020545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
020551000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
020571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
020572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
020574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
020575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	
020583000	Расчеты по субсидиям на иные цели	
020584000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	
020589000	Расчеты по иным доходам	
<b>Расчеты по выданным авансам</b>		
020611000	Расчеты по оплате труда	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам	
020621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	
020622000	Расчеты по авансам за транспортные услуги	
020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	
020624000	Расчеты по выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	
020625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию помещения	
020626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	
020627000	Расчеты по авансам по страхованию	
020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
020641000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
020642000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	
020651000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
02065100d	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	
020663000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	
020696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>		
020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	

020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660	
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг		
020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг		
020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом		
020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества		
020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг		
020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных		
020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов		
020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов		
020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению		
020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660	
020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)		
020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций		
020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов		
Расчеты по ущербу и иным доходам			
020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат		
020936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет		
020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)		
020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений		
020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)		
020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия		
020971000	Расчеты по ущербу основным средствам	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660	
020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам		
020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам		
020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов		
020981000	Расчеты по недостаткам денежных средств		
020982000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов		
020989000	Расчеты по иным доходам		
Прочие расчеты с дебиторами			
0210002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет		в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
0210082000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному		в 24-26 разрядах: 000
0210092000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет		
021003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660	
021004000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>		
030211000	Расчеты по заработной плате	
030212000	Расчеты по прочим выплатам	
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
030221000	Расчеты по услугам связи	
030222000	Расчеты по транспортным услугам	
030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	

030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
030227000	Расчеты по страхованию	
030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	
030251000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
03025100d	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	
030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов	
030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям	
030296000	Расчеты по иным расходам	
Расчеты по платежам в бюджеты		
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
030304000	Расчеты по НДС	
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
03030500d	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
030313000	Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами		
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830 в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление нефинансовых активов", 400 "выбытие нефинансовых активов", 500 "Поступление финансовых активов", 600 "Выбытие финансовых активов", 700 "Увеличение обязательств", 800 "Уменьшение обязательств"
030402000	Расчеты с депонентами	
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
030404000	Внутриведомственные расчеты	
03040400d	Внутриведомственные расчеты	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
030484000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
030494000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	
030405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
030406000	Расчеты с прочими кредиторами	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 730, уменьшение стоимости - 830
030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000

030496000	Иные расчеты прошлых лет	в 24-26 разрядах: 000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		
040110000	Доходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	
040119000	Доходы прошлых финансовых лет	
040120000	Расходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	
040129000	Расходы прошлых финансовых лет	
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	в 24-26 разрядах: 000
040140000	Доходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040150000	Расходы будущих периодов	
040160000	Резервы предстоящих расходов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
Санкционирование расходов бюджета		
050101000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	в 22 разряде - код соответствующего финансового года: 1-текущий финансовый год, 2-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3-второй год, следующий за текущим; 4-второй год, следующий за очередным; 9-иные очередные годы (за пределами планового периода) в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
050102000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
050103000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных	
050104000	Переданные лимиты бюджетных обязательств	
050105000	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
050106000	Лимиты бюджетных обязательств в пути	
050201000	Принятые обязательства	
050202000	Принятые денежные обязательства	
050301000	Доведенные бюджетные ассигнования	
050302000	Бюджетные ассигнования к распределению	
050303000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
050304000	Переданные бюджетные ассигнования	
050305000	Полученные бюджетные ассигнования	
050306000	Бюджетные ассигнования в пути	
050400000	Сметные (плановые) назначения	
050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения	

<b>Забалансовые счета</b>	
Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
10	Обеспечение исполнения обязательств
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
16	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств

8

Номер счета	Наименование счета
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
32	Безвозмездно полученные программные продукты
33	Технические средства реабилитации, оплаченные по централизованному снабжению

34	Печатная продукция
35	Средства индивидуальной защиты населения (противогазы и др.)

---



Приложение 2  
к Положению об учетной  
политике Одинцовского  
управления социальной защиты  
населения

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и  
регистров бухгалтерского учета**

**I. Унифицированные формы**

**1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

**2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

**3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации  
государственного сектора управления» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы
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	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
9	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
12	0504230	Акт о списании материальных запасов
13	0504401	Расчетно-платежная ведомость
14	0504402	Расчетная ведомость
15	0504403	Платежная ведомость
16	0504417	Карточка-справка
17	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
18	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
19	0504505	Авансовый отчет
20	0504510	Квитанция
21	0504514	Кассовая книга
22	0504805	Извещение
23	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
24	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
25	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
26	0504833	Бухгалтерская справка
27	0504835	Акт о результатах инвентаризации

**4. Типовые межотраслевые унифицированные формы первичной учетной документации**

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0315001	Доверенность
2	0315006	Требование-накладная
3	0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону

## II. Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
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	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов
12	0504052	Реестр карточек
13	0504053	Реестр сдачи документов
14	0504054	Многографная карточка
15	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
16	0504056	Реестр учета ценных бумаг
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
18	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
19	0504064	Журнал регистрации обязательств
20	0504071	Журналы операций
21	№1	Журнал операций по счету "Касса"
22	№2- ОБ	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств (областной бюджет)
23	№2-ФБ	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств (федеральный бюджет)
24	№2- АДБ	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету администратора доходов бюджета
25	№2-ВР	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету для учета средств, находящихся во временном распоряжении
26	№3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
27	№4-ОБ	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (расходы на содержание Министерства и расчеты по предоставлению субсидий НКО)
28	№4-ФБ	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (федеральный бюджет)
29	№4-ГЗ	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на выполнение государственного задания)
30	№4-ЦС	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (субсидии на иные цели)
31	№4-МО	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (МБТ)
32	№5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
33	№5-П	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (в части начисления задолженности излишне выплаченной пенсии прошлых лет)
34	№6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
35	№7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
36	№8-000	Журнал по прочим операциям (учет капитальных вложений в нефинансовые активы)
37	№8-Н	Журнал по прочим операциям (налог на имущество, внутриведомственные расчеты)
38	№8-П	Журнал по прочим операциям (начисление пенсий)
39	№8-У	Журнал по прочим операциям (учет финансовых вложений)
40	№8-Ф	Журнал по прочим операциям (учет денежных документов)
41	№8-Пут	Журнал по прочим операциям (учет путевок неоплаченных)
42	№8-Заб	Журнал по прочим операциям (учет МЦ на забалансовых счетах)
43	№9-БА/ЛБО	Журнал операций по санкционированию (в части доведенных и переданных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств)
44	№9-БО/ДО	Журнал операций по санкционированию (в части принятых бюджетных и денежных обязательств)
45	№9-ППД	Журнал операций по санкционированию (в части данных по прогнозным (плановым) показателям доходов (поступлений) бюджета)
46	№10	Журнал операций по заключительным оборотам
47	№11	Журнал операций по исправительным записям
48	0504072	Главная книга
49	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
50	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
51	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
52	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
53	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
54	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Приложение 3  
к Положению об учетной политике  
Одинцовского управления социальной  
защиты населения

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности Одинцовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (далее - учет, отчетность. Управление соответственно) событий после отчетной даты.

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 учреждения.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

1) события, подтверждающие условия деятельности Управления (события связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату);

2) 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 Министерство 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 Министерством 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.

---

Приложение 4  
к Положению об учетной политике  
Одинцовского управления социальной  
защиты населения

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

«    »    20    г.

Наименование организации \_\_\_\_\_

АКТ

Дата составления

ввода в эксплуатацию объектов основных средств (кроме  
зданий, сооружений)

п/п	Объект				Дата		
	наименование	номер			выпуска (год)	ввода в эксплуатаци ю	последнюю капитальног о ремонта
		амортизацион- ной группы	инвентарный	запоедской			
1	2	3	4	5	6	7	8

Продолжение таблицы

Фактическ ий срок эксплу атации (лет, месяцев)	Сумма на- численной амортизаци и, руб (за единицу)	Остаточная стоимость, руб. (за единицу)	Стоимость приобретения (договорная стоимость). руб.		Первоначальная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, руб.	Срок полез- ного исполь- зования	Способ начисления амортизаци и
			за единицу	всего			
9	10	11	12	13	14	15	16
Итого:							

Продолжение таблицы

Краткая индивидуальная характеристика объекта	Примечание
17	18

Комиссия, назначенная приказом от «    »    20    г. №    осмотрела объекты основных средств  
Заключение комиссии: \_\_\_\_\_

_____	_____	_____
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:		
_____	_____	_____
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Объекты основных средств приняты на ответственное хранение		
_____	_____	20
(подпись)	(подпись)	Г.
Объекты основных средств приняты к бухгалтерскому учету		
_____	_____	20
(подпись)	(подпись)	Г.
(подпись)	(подпись)	(подпись)

Приложение 5 к Положению об  
учетной политике Министерства  
социального развития  
Московской области

ФОРМА

Приложение 5 к Положению об  
учетной политике Одинцовского  
управления социальной защиты  
населения

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя отправителя)

(должность руководителя получателя)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № \_\_\_\_\_

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

В соответствии с настоящим Актом приема-передачи управление  
информационных ресурсов Министерства социального развития Московской  
области передает, а \_\_\_\_\_

(наименование территориального структурного подразделения, подасомое лению о  
учреждения >

принимает:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Стоимость за ед., руб.	Всего, руб.

Сдал:

Принял:

(должность)

(должность)

(подпись) / (фамилия, инициалы) /

(подпись) / (фамилия, инициалы)

Приложение 6  
к Положению об учетной политике  
Одинцовского управления социальной защиты  
населения

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

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

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

АКТ О ПЕРЕДАЧЕ ОБЪЕКТОВ УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

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

Учреждение

Структурное подразделение

Материально ответственного лица

Комиссия в составе

(подпись) фамилия, И.О.Ф.

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Установила факт передачи:

Объекты учета Наименование материала	Код	Единица измерения	Форма расчета	Количество	1 (сна, руб)	Сумма, руб	Итого меревая таинель	
							Дебет	Кредит
		1	4			7	9	11

Объем учета Наименование материала	Код	единица измерения	Норма расхода	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Итого	
							Дебет	Кредит
1		1		5	6	7	8	9
Итого								

Всего по настоящему акту передано материалов на общую сумму

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

(должность)

(расшифровка подписи)

Заместитель:

(должность)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

г. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № \_\_\_\_  
к приказу начальника  
Одинцовского управления  
социальной защиты населения  
от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

**О Б Р А З Ц Ы**  
подписей должностных лиц Одинцовского управления  
социальной защиты населения Министерства социального развития,  
имеющих право подписи платежных и иных документов  
при совершении кассовых операций

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
1	2	3	4
Первой	Начальник управления	Малашкина Наталья Анатовна	
	Заместитель начальника управления	Бородин Олег Николаевич	
	Заместитель начальника управления	Буряков Сергей Анатович	
Второй	Заведующий отделом обеспечения социальной поддержки	Когут Анна Михайловна	
	Заместитель заведующего отделом обеспечения социальной поддержки	Головлева Татьяна Анатовна	

Подписи должностных лиц Одинцовского управления социальной защиты населения  
Министерства социального развития Московской области, имеющих право подписи  
платежных и иных документов при совершении кассовых операций, заверяю.

Консультант отдела по делам  
семьи и детей

Е.В.Бородинова

## ФОРМА

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

о расходовании денежных документов за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
месяц

[illegible]

марок. Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подотчетное лицо  
(должность)

(подпись  
)

(рас НП) фронка I в VI II II C II)

Реестр  
передачи исходящих документов, отправленных с использованием почтовых марок

Отправлено из Министерства социального развития Московской области  
через почтовое отделение АО "Почта России" \_\_\_\_\_  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер документа	Кому направлен	Сумма использованных марок, руб.
Итого:			

сотрудник Министерства \_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи

сотрудник почтового отделения \_\_\_\_\_  
подпись

отметка почтового отделения

Приложение 11  
к Положению об учетной политике  
Одинцовского управления социальной  
защиты населения

ФОРМ

РАСЧЕТНО - ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ №  
на выплату \_\_\_\_\_

Учреждение: Министерства социального развития Московской области,  
Структура: \_\_\_\_\_  
подразделение: Единица  
измерения: ДО

КОДЫ

Дата по ОКПО

61116

поСКЕУ

Παπαγιάννης Ι.

[illegible]

Инициалы)	Итого	Голы)	Трансфер <sup>113</sup> подписи)
-----------	-------	-------	----------------------------------

Проект	Инициатива	Гр.сифр/оценка
--------	------------	----------------

Учреждение Министерство социального развития Московской области

От « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (полный) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Учреждение  
Структурное подразделение  
  
(расшифруем по/ими)

Министерство  
социального развития  
Московской области

Дате по ОжПО  
поОКЕИ

	исполнитель ПОСЛУ	Пач целев							Удиранив и ичтено						
								всего начислено							
													всего	Фин иси, имл, отчетство	
													удержано	выдаче	
1	2		4												
1															
2															

Ове иши \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

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

### График документооборота

[illegible]

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Представление первичного документа Управлением	Создание документа		Обработка документа	
				Отдел Управления или ответственное лицо (или Управление Министерства)	Срок сдачи	Отдел Управления (Министерства) или ответственное лицо	Срок обработки
1	Пакет документов на перечисление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан за счет средств бюджета Московской области в программном продукте УРМ "Бюджет" (Управление исполнения бюджета МФ МО)	-		Отделы Управления	В течение 5 рабочих дней с даты зачисления денежных средств на лицевой счет Управления	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 3 рабочих дней
2	Пакет документов на перечисление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан за счет средств федерального бюджета в программном продукте УРМ "Бюджет" (Управление исполнения бюджета МФ МО)	-		Отделы Управления	В течение 5 рабочих дней с даты зачисления денежных средств на лицевой счет Управления	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 3 рабочих дней
3	Пакет документов на возврат денежных средств, находящихся во временном распоряжении организации (залог)	-		Заместитель начальника управления	Не позднее следующего дня с даты заключения государственного контракта	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 2 рабочих дней
4	Утвержденные акты сдачи-приемки товара, выполненных работ или оказанных услуг, накладные, счета-фактуры, акты о списании, прочие документы, подтверждающие факты целевого использования денежных средств	-		Отделы Управления	Не позднее следующего дня после поступления документов в Управление либо полного оформления ответственными лицами	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления
<b>III. Расчеты по материальным ценностям</b>							
1	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	0306001		Материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения в установленном порядке	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления
2	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	0306030		Материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения в установленном порядке	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Представление первичного документа Управлением	Создание документа		Обработка документа	
				Отдел Управления или ответственное лицо (или Управление Министерства)	Срок сдачи	Отдел Управления (Министерства) или ответственное лицо	Срок обработки
3	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0306003		Материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения в установленном порядке	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления
4	Акт о списании автотранспортных средств	0306004		Материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения в установленном порядке	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210		Материально-ответственное лицо	1 раз в неделю	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления
6	Накладная на отпуск материалов на сторону	0315007		Материально-ответственное лицо	1 раз в неделю	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления
7	Требование-накладная	0315006		Материально-ответственное лицо	1 раз в неделю	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032		Материально-ответственное лицо	1 раз в неделю	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления
9	Реестр сдачи документов	0504053		Материально-ответственное лицо	1 раз в неделю	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления
<b>IV. Кассовые операции</b>							
1	Отчет кассира	0504514		Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	Ежедневно
2	Кассовая книга	0504514		Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	До 3-го числа месяца следующего за отчетным	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	Ежемесячно
<b>V. Взаимодействие с Многофункциональным центром "Мои документы"</b>							
1	Накладная на выдачу ВЕСБ (с указанием серии, номеров), СКМО			сотрудник отдела обеспечения расходов социальной поддержки	в день обращения сотрудника МФЦ	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления ВЕСБ, СКМО
2	Отчет об использовании бланков ВЕСБ, СКМО			Материально-ответственное лицо МФЦ	До 4-го числа месяца следующего за отчетным	Отдел обеспечения социальных гарантий	Ежемесячно
3	Ведомость выдачи СКМО, ВЕСБ			Материально-ответственное лицо МФЦ	До 4-го числа месяца следующего за отчетным	Отдел обеспечения социальных гарантий	Ежемесячно
4	Накладная на возврат испорченных и не подлежащих выдаче бланков СКМО, ВЕСБ (с указанием серии и номеров)			Материально-ответственное лицо МФЦ	До 4-го числа месяца следующего за отчетным	Отдел обеспечения социальных гарантий	Ежемесячно
5	Бланки испорченных и не подлежащих выдаче СКМО, ВЕСБ			Материально-ответственное лицо МФЦ	До 4-го числа месяца следующего за отчетным	Отдел обеспечения социальных гарантий	Ежемесячно

Приложение №  
к Положению об учетной политике  
Одинцовского управления социальной  
защиты населения,  
утвержденному приказом  
начальника Управления  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Положение об организации сохранности денежных средств,  
денежных документов, бланков строгой отчетности в кассе  
Одинцовского управления социальной защиты населения

В соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года №3210-У с целью обеспечения сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, порядка и сроков проведения проверок фактического наличия денежных средств и бланков строгой отчетности:

1. Обеспечивается сохранность наличных денежных средств при хранении в кассе управления следующим образом:

1.1.назначается ответственным за хранение ключа от сейфа, в котором хранятся наличные денежные средства, главный эксперт отдела обеспечения расходов социальной поддержки Жданова Любовь Николаевна;

1.2.назначается ответственный за хранение ключа от помещения кассы (кабинет № 10) главный эксперт отдела обеспечения расходов социальной поддержки Жданова Любовь Николаевна;

1.3.запасные ключи от кабинета № 10 и сейфа, в котором хранятся денежные средства и чековые книжки, опечатать в тубус и хранить в сейфе в кабинете начальника управления.

2. Для проведения внезапных проверок кассы с целью выявления фактического наличия денежных средств управления, контроля за сохранностью денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности путем



сопоставления их фактического наличия с данными бухгалтерского учета  
периодичность внезапных проверок кассы – 1 раз в месяц.

Инвентаризации подлежат денежные средства, денежные документы и  
бланки строгой отчетности. Результаты проверки оформлять актом  
инвентаризации наличных денежных средств и ценностей в кассе управления.

Установить периодичность внезапных проверок кассы – 1 раз в месяц.

---

Приложение № \_\_\_\_\_,  
к Положению об учетной политике Одинцовского  
управления социальной защиты населения,  
утвержденному приказом начальника Управления  
от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**ведения кассовых операций**  
**в Одинцовском управлении социальной защиты населения**  
**Министерства социального развития Московской области**  
(В соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации  
от 11 марта 2014 года №3210-У)

**1. Общие положения.**

1.1. Для ведения кассовых операций ежегодно приказом начальника управления устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте проведения кассовых операций (кассе) после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее – лимит остатка наличных денег).

1.2. Управление обязано хранить денежные средства сверх установленного лимита остатка наличных денег на лицевых счетах, открытых в Управлении федерального казначейства по Московской области. Накопление Управлением наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, денежного содержания, включенных в фонд заработной платы и выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

1.3. Сотрудник отдела обеспечения расходов социальной поддержки, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций (далее – кассир), вносит наличные деньги на лицевой счет управления.

1.4. Кассовые операции, проводимые Управлением, оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 03110002 (далее – кассовые документы).

1.5. Управление обеспечивает наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение срока, установленного законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

**2. Организация работы по ведению кассовых операций.**

2.1. Кассовые документы оформляются сотрудником отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций.

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, заявления, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2. Приходный кассовый ордер подписывается заведующим отделом обеспечения расходов социальной поддержки и кассиром.

Расходный кассовый ордер подписывается начальником управления или заместителем начальника управления, а также заведующим отделом обеспечения расходов социальной поддержки или заместителем заведующего отделом обеспечения расходов социальной поддержки.

2.3. Кассир снабжается печатью (штампом), подтверждающим проведение кассовой операции (далее – штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.4. Кассовые документы, кассовая книга оформляются с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее – технические средства). Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в одном экземпляре. Второй экземпляр листа кассовой книги распечатывается в конце года и брошюруется.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

2.5. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет заведующий отделом обеспечения расходов социальной поддержки.

### **3. Порядок приема наличных денег.**

3.1. Прием наличных денег проводится по приходным кассовым ордерам.

3.2. При получении приходного кассового ордера кассир проверяет наличие подписи заведующего отделом обеспечения расходов социальной поддержки или его заместителя и ее соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Наличные деньги принимаются кассиром таким образом, чтобы вноситель наличных денег мог наблюдать за действиями кассира.

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере, кассир подписывает приходный кассовый ордер, квитанцию к приходному кассовому ордеру и проставляет оттиск печати, подтверждающей проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю выдается квитанция к приходному кассовому ордеру.

3.3. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордеру.

### **4. Порядок выдачи наличных денег.**

4.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности управления, проводится по расходным кассовым ордерам.

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном ордере при предъявлении им паспорта (документа, удостоверяющего личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер (расчетно-платежную ведомость, платежную ведомость), проверяет наличие подписей начальника управления или его заместителя, заведующего отделом обеспечения расходов социальной поддержки или его заместителя и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир также проверяет наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего личность.

4.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей – прописью, копеек – цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру кассир подписывает его.

4.4. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности управления и на выплаты социального характера, работнику под отчет (далее – подотчетное лицо) расходный кассовый ордер оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись начальника управления или его заместителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись начальника управления и дату.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить заведующему отделом обеспечения расходов социальной поддержки или бухгалтеру-главному эксперту авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета бухгалтером, его утверждение начальником управления и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный начальником управления.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

4.5. Предназначенная для выплат заработной платы, денежного содержания и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется

начальником управления и указывается в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, денежного содержания и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расчетно-платежную ведомость работнику для подписания.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости.

Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не сверил в расходном кассовом ордере соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью, и не пересчитал под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, денежного содержания и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) проставляет оттиск штампа или делает запись "депонировано" напротив фамилий и инициалов работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче на лицевой счет, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование управления, дату оформления реестра депонированных сумм, период возникновения депонированных сумм наличных денег, номер расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости), фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, не получившего наличные деньги, табельный номер работника (при наличии), сумму невыплаченных денег, итоговую сумму по реестру депонированных сумм, подпись и расшифровку подписи кассира, Реестр депонированных сумм может содержать дополнительные реквизиты.

Нумерация реестров депонированных сумм осуществляется в хронологической последовательности с начала календарного года.

После оформления реестра депонированных сумм, кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость), реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) и подписания заведующему отделом обеспечения расходов социальной поддержки.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости) оформляется расходный кассовый ордер.

---

## 5. Порядок ведения кассовой книги

5.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег и выдаваемых из кассы наличных денег, управление ведет кассовую книгу.

5.2. Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру, оформленному соответственно на полученные, выданные наличные деньги.

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

5.4. Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов заведующим



отделом обеспечения расходов социальной поддержки и подписываются.

5.5.Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не осуществляются; остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

5.6.Кассовые документы, указанные в настоящем порядке, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы на бумажном носителе оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства), и подписываются собственноручными подписями. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

## **7.Ревизия кассы**

7.1.В сроки, установленные начальником управления, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для производства ревизии кассы приказом начальника управления назначается комиссия, которая составляет акт. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе, в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

---





Приложение 2.1

к Положению об учетной политике Одинцовского  
управления социальной защиты населения

**ПОРЯДОК приемки, хранения, выдачи и  
списания бланков строгой отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в Одинцовском управлении социальной защиты населения (далее — Управление).

2. Получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности осуществляет материально ответственное лицо, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Выдача / возврат бланков строгой отчетности осуществляется на основании следующих документов:

возврат в Министерство бланков строгой отчетности, закупленных в централизованном порядке - по накладным.

4. Приемка бланков строгой отчетности от организации - поставщика или ГКУ МО «Дирекция единого заказчика Министерства социального развития Московской области» осуществляется материально ответственным лицом в присутствии постоянно действующей инвентаризационной комиссии, созданной при Управлении, на которую возложены функции комиссии по поступлению и выбытию активов (далее — Комиссия).

Материально ответственное лицо в присутствии Комиссии проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков строгой отчетности данным, указанным в сопроводительных документах (накладная, Акт приема-передачи бланков строгой отчетности и т.п.), после чего Комиссия составляет Протокол заседания Комиссии о приемке бланков строгой отчетности, который утверждается руководителем.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045). В графе 5 «Основание (наименование документа, номер и дата)» указываются реквизиты накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0315007) / ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), в которой проставляется подпись лица, получившего бланки; в графе 10 «подпись лица, получившего бланки» проставляется прочерк.

Книга учета бланков строгой отчетности должна быть прошнурована и опечатана, количество листов в ней заверяется руководителем Управления.

6. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) осуществляется на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

« »

20

В соответствии с \_\_\_\_\_  
на мероприятии \_\_\_\_\_

(приказ, распоряжение от №?)

(наименование мероприятия)

(указать - ценные подарки, сувениры, награды, призы, кубки)

следующим лицам:

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование ценного подарка, сувенира, награды, приза, кубка	Количество	Единица измерения
1	2	3	4	5

вручены \_\_\_\_\_





ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Ш \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ О СПИСАНИИ ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ (СУВЕНИРОВ, НАГРАД, ПРИЗОВ, КУБКОВ)

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

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, и.о.)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Установила факт списания:

Объемы учета Наименование материала	Код	Единица измере- ния	Количество	Цена, руб	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
						Дебет	Кредит
1	2			5	а		б
Объекты учета Наименование МДЛ Термина	Код	Единица измере- ния	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
1	2	3	4	5	6	Дебет	Кредит
						7	8
Итого							

Всего по настоящему акту списано  
материальных ценностей на общую  
сумму

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

Приложение 24  
к Положению об учетной политике  
Одинцовского управления социальной защиты  
населения

за  
Одинцовское управление социальной защиты населения

Дата  
по ОКНО

ФОРМА

КНИГА ПО УЧЕТУ  
ПУТЕВОК

КОД

Дата открытия Дата закрытия

---

[illegible]

Приложение 25  
к Положению об учетной политике  
Одинцовского управления социальной  
защиты населения

ФОРМА

Акт сдачи объекта учета,  
выданного в личное пользование №

« 20  
» г.

возвращает, а (Ф.И.О. сотрудника, должность)

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего объект учета)

принимает

(наименование объекта учета, количество, единица измерения)

В СВЯЗИ С

(причина возврата)

Сдал:

Принял:

(должность)

/

/

(подпись)

(должность)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу, руб.	Количество	Сумма руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕ				дебет	кредит
	2	3	4	5	6	7	8

Комиссия, назначенная приказом  
(распоряжением) 20 г. №  
от « »  
Заключение комиссии (с указанием причины списания) осмотра объекта(ов) основных средств.

Приложения

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

20

Информация о разукруплении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Неполнитель			Материально	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	ответственное лицо	(подпись)	(расшифровка подписи)
г.	20	« »		70	






Комиссия, назначенная приказом  
(распоряжением)  
от «        »  
Заключение комиссии (с указанием причины списания)

20        г. №

осмотрела объект(ы) основных средств

Приложения

Председатель  
комиссии        Члены  
комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20        г.

Информация о доукомплектации в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель        (должность)  
(подпись)        (расшифровка подписи)

Материально  
ответственно        (должность)        (подпись)        (расшифровка подписи)  
е  
лицо

Приложение 28  
к Положению об учетной политике  
Одинцовского управления социальной защиты  
населения

Коды статуса объекта учета, используемые при заполнении графы 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

Объект учета	Статус	Код
Объекты основных средств	В эксплуатации	1
	Требуется ремонт	2
	Находится на консервации	3
	Не соответствует требованиям эксплуатации	4
	Не введен в эксплуатацию	5
Материальные запасы	В запасе (для использования)	6
	В запасе (на хранении)	7
	Ненадлежащего качества	8
	Поврежден	9
	Истек срок хранения	К)
Объекты незавершенного строительства	Строительство по (приобретение) ведется	11
	Объект законсервирован	12
	Строительство объекта приостановлено без консервации	13
	Передается в собственность иному публично-правовому образованию	14
Объекты нематериальных активов	В эксплуатации	15
	Требуется модернизация	16
	Не введен в эксплуатацию	17
	Не эксплуатируется	18

Коды целевой функции актива, используемые при заполнении графы 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)

Объект учета	Целевая функция актива	Код
Объекты основных средств	Эксплуатация	1
	Введение в эксплуатацию	2
	Консервация объекта	3
	Ремонт, дооснащение (дооборудование)	4
	Списание	5
	Утилизация	6
Материальные запасы	Использовать	7
	Продолжить хранение	8
	Списание	9
	Ремонт	10
Объекты незавершенного строительства	Завершение строительства (реконструкция, технического перевооружения)	11
	Консервация объекта незавершенного строительства	12
	Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	13
	Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности	14
Объекты нематериальных активов	Эксплуатация	15
	Введение в эксплуатацию	16
	Модернизация	17
	Списание	18

## Приложение 29

к Положению об учетной политике Одинцовского  
управления социальной защиты населения

### ПОРЯДОК передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера

1. Настоящий порядок устанавливает правила передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника управления финансового обеспечения и бухгалтерского учета, на которого возложены обязанности главного бухгалтера (далее - главный бухгалтер) в Управлении.

2. 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 основания, указанного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала 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; регистры бухгалтерского учета; книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

первичные (сводные) учетные документы; регистры

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, сличительные ведомости;

материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

иные документы;

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

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их

применения (если это не сделано ранее); сдает свои ключи электронно-цифровой подписи в целях их дальнейшего аннулирования;

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

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

е) при необходимости передающее лицо даст 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 лиц), 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

\_\_\_\_\_

(место подписания акта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_,  
(вид (приказ, распоряжение), №, дата документа)

\_\_\_\_\_ - председатель комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ - член комиссии,  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

1. Документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

переданы:

2. Информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Электронные носители, необходимые для работы:

N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		

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

5. Печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		

6. Чековые книжки:

N п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

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

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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Принял:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Председатель комиссии:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Члены комиссии:		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_\_\_ листов.

(должность председателя комиссии) \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

Приложение 32

к Положению об учетной политике Одинцовского  
управления социальной защиты населения

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., руководителя, имеющего право первой  
подписи финансовых документов)

ОТ

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. командированного лица)

Заявление

о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой

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

Прошу Вас возместить у не произведенные расходы, связанные со служебной командировкой.

в сумме \_\_\_\_\_ р\б. \_\_\_\_\_ коп.

Основание: приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Место следования: \_\_\_\_\_

Срок командировки: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Аванс на командировочные расходы не получал(а).

п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода, руб.		Бухгалтерская запись	
	дата	номер		произве- денная	принятая к учету	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6		8
Израсходовано всего: в т.ч.: проезд найм жилья суточные							

Приложение: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
Должность командированного лица (подпись) (расшифровка подписи, дата)

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю:

Руководитель структурного подразделения  
командированного лица

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

Документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой  
работника, проверены.

К возмещению \_\_\_\_\_ руб.

Главный бухгалтер

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

Бухгалтер

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