



МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕУТОВСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

01.03.2019 № 74  
г. Реутов

Об утверждении Положения об учетной политике  
Реутовского управления социальной защиты населения  
Министерства социального развития Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами 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 и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в Положение об учетной политике Реутовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области, утвержденное приказом начальника управления от 05.03.2019 г. № 10 «Об утверждении Положения об учетной политике Реутовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области» следующие изменения:

1) В разделе «Учет расчетов»:

пункт 6.3 изложить в следующей редакции:

«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 № 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.»

Пункты 6.5 – 6.8 изложить в следующей редакции:

«6.5. Денежные средства на командировочные расходы и выдаются под отчет на основании личного письменного заявления сотрудника Управления, направляемого в служебную командировку, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению об учетной политике, в течение трех рабочих дней со дня представления в Отдел заявления, оформленного в установленном порядке, но не ранее 10 календарных дней до начала командировки, при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма подтвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

В случае возмещения сотруднику Управления произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой, без предварительного получения денежных средств под отчет, сумма принятых к учету расходов отражается на соответствующих счетах счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

6.6. Выдача командировочных расходов под отчет, а также 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. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки:

- предъявить в Отдел авансовый отчет с приложением оправдательных документов, подтверждающих расходование денежных средств подотчетным лицом;

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

В случае получения денежных средств под отчет на командировочные расходы и отсутствия во время командировки расходов, связанных со служебной командировкой (расходов на проживание, проезд, суточных), авансовый отчет не составляется.

6.8. Возмещение сотруднику Управления произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой, без предварительного получения денежных средств под отчет, осуществляется на основании Заявления о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению об учетной политике с разрешительной резолюцией начальника Управления, с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств. Данное заявление сотрудник обязан предъявить в Отдел не позднее 1 месяца со дня возвращения из командировки.

Возмещение сотруднику Управления произведенных им расходов, связанных с почтовыми расходами по отправке документов по судебным делам, без предварительного получения денежных средств под отчет, осуществляется на основании Заявления о возмещении расходов, связанных с почтовыми расходами, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению об учетной политике с разрешительной резолюцией начальника Управления, с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств.»;

Пункт 6.11 изложить в следующей редакции:

«6.11. 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.

- заявлений о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств, с разрешительной резолюцией начальника Управления.»;

2) дополнить приложением 8 и приложением 9, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3) Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

 Шестакова Л.В.

Приложение 1 к приказу начальника Управления  
от 01.09.2020г. № 74  
Приложение 8  
к Положению об учетной политике Реутовского управления  
социальной защиты населения Министерства социального развития  
Московской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя, имеющего право первой подписи финансовых документов)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. подотчетного лица)

Заявление  
о возмещении расходов, связанных со служебной командировкой

Прошу Вас возместить мне произведенные расходы, связанные со служебной командировкой, в  
сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ 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		Бухгалтерская запись	
	дата	номер		произведенная	Принятая к учету	дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
Израсходовано всего:							
в т.ч.:							
проезд							
найм жилья							
суточные							

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

\_\_\_\_\_  
должность (подпись) (расшифровка подписи)  
командированного лица

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю:

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой  
работника, проверены. К возмещению: \_\_\_\_\_ руб.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

# Приложение 9

к Положению об учетной политике Реутовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области

ФОРМА

(должность, ф.и.о. руководителя, имеющего право первой подписи финансовых документов)

от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О. подотчетного лица)

## Заявление

о возмещении расходов, связанных со почтовыми расходами

Прошу Вас возместить мне произведенные почтовые расходы, связанные с отправкой документов по судебным делам, в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

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

Получатель: \_\_\_\_\_

Аванс на почтовые расходы не получал(а)

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расхода		Бухгалтерская запись	
	дата	номер		произведенная	Принятая к учету	дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
Израсходовано всего:							
в т.ч.:							
проезд							
найм жилья							
суточные							

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

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

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю:

Начальник управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Документы, подтверждающие почтовые расходы, связанные с отправкой документов по судебным делам, проверены. К возмещению: \_\_\_\_\_ руб.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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



МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕУТОВСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

03.03.2010 № 10/1  
г. Реутов

Об внесении изменений в Положение об учетной политике  
Реутовского управления социальной защиты населения  
Министерства социального развития Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами 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 и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в Положение об учетной политике Реутовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области, утвержденное приказом начальника управления от 05.03.2019 г. № 10 «Об утверждении Положения об учетной политике Реутовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области», утвердив его в новой редакции (прилагается).

Начальник Управления

Шестакова Л.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Реутовского управления социальной защиты населения  
Министерства социального развития Московской области

### I. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике Реутовского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (далее соответственно – Положение об учетной политике, Управление) 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»;

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (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 01.07.2013 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»

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»);

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

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

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

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

1.5. Положение об учетной политике отражает особенности работы Реутовского УСЗН 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 Реутовского управления (далее – начальник правления) 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 управления.

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.

В Отделе 5 штатных единиц, на которых возложены обязанности:

- бухгалтерского учета и отчетности;
- финансового обеспечения расходов социальной поддержки и аппарата;
- сопровождения и консультации подведомственных учреждений в части бухгалтерского учета и отчетности;
- оплаты труда внештатных сотрудников, налогообложения и отчетов во внебюджетные фонды.

Сотрудники Отдела в своей деятельности руководствуются положением об Управлении, а также 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.

## **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 балансового 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 или уполномоченных на то лиц.

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

Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, в соответствии с утвержденным Положением, 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 искажений в учете и отчетности, на предупреждение и пресечение финансовых нарушений.

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

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

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

3) сверка данных;

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

5) иные контрольные действия.

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

Контрольные действия осуществляются сплошным или выборочным способами.

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

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

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

- в отношении бюджетных процедур (операций), по которым в картах (карте) внутреннего финансового контроля указаны уровни бюджетного риска «средний», «высокий», «очень высокий»;
- в отношении всех выявленных нарушений и недостатков.

Ведение, учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в Отделе обеспечения расходов социальной поддержки.

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 Постановлением № 71а и по формам, разработанным самостоятельно. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета приведены 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 и состоит из 2-х частей: 1-я часть формируется по балансовым счетам Рабочего плана счетов, за исключением счетов санкционирования, 2-я часть формируется по счетам санкционирования.

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



- расчетно-платежные ведомости, сводные расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и иных выплат внештатным сотрудникам Управления – не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца;

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

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

Главная книга: на бумажный носитель выводится только 1-я её часть после завершения текущего финансового года перед составлением годовой бюджетной отчетности, 2-я часть Главной книги хранится в электронном виде и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) ведутся в электронном виде, выводятся на бумажный носитель 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. 0504031) – один раз в год, не позднее одного месяца после сдачи годовой бюджетной отчетности;

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

Книги учета бланков строгой отчетности – 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 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 или уполномоченными лицами, которым предоставлено право первой и второй подписи финансовых документов.

3.21. 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 показателей 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 произведенные активы, материальные запасы и вложения в нефинансовые активы

4.2. В целях контроля над сохранностью и движением активов и иного имущества в Управлении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая в соответствии с положением, утвержденным приказом начальника управления от 12.01.2016 г. № 1/1.

#### 4.3. Учет основных средств.

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

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

4.3.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

4.3.4. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (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 01.02.2002 № 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, 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 10 000 рублей (в том числе машинам и оборудованию, имеющим индивидуальный заводской номер), независимо от того, находятся ли они в эксплуатации, запасе или на консервации, присваиваются **восьмизначные инвентарные номера**, имеющие следующую структуру:

- первые два знака – код группы основных средств;
- вторые два знака – код подгруппы основных средств;
- последние четыре знака – 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 и подгруппы для формирования инвентарного номера объектов основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей:

- код группы 01 «Жилые помещения» – подгруппа не вводится;
- код группы 02 «Нежилые помещения (здания и сооружения)» – подгруппа не вводится;
- код группы 04 «Машины и оборудования» – вводятся подгруппы:

01 – силовые машины и оборудование, машины-генераторы, производящие тепловую и электрическую энергию, и машины – двигатели, превращающие разного рода энергию в механическую;

02 – рабочие машины и оборудование, машины, аппараты и оборудование, предназначенные для механического, термического и химического воздействия на предмет труда в процессе создания продукта;

03 – измерительные приборы – дозаторы, амперметры, барометры, водомеры, компасы, манометры, специальные весы, кассовые аппараты и др.;

04 – регулирующие приборы и устройства;

05 – лабораторное оборудование;

06 – 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;

07 – медицинское оборудование;

08 – прочие машины и оборудование, оборудование стадионов, спортплощадок, оборудование кабинетов и мастерских, киноаппаратура, осветительная аппаратура, оборудование сцен, музыкальные инструменты, телевизоры, радиоаппаратура, оборудование АТС, стиральные и швейные машины, холодильники, пылесосы и др.

код группы 05 «Транспортные средства» – подгруппа не вводится;

код группы 06 «Инвентарь производственный и хозяйственный» – вводятся подгруппы:

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

02 – 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.;

03 – хозяйственный инвентарь – предметы конторского и хозяйственного обзаведения, шкафы, столы, диваны, кресла, ящики неогороженные, кровати, ковры, портьеры, флаги и др.;

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

**Пример** присвоения инвентарных номеров объектам основных средств:

01 00 0001 – Здание

04 06 0001 – Компьютер

06 03 0001 – Шкаф

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

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

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

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

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

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

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

4.3.12. Определение справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете объекта основных средств. Данные о текущей рыночной цене или о недавних сделках с аналогичными или схожими активами должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем Комиссией.

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

4.3.13. Объекты основных средств, полученные Управлением от собственника (учредителя), от органов государственной власти, подведомственных учреждений, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бюджетном учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.19. Признание 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, исцелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;
- в иных случаях прекращения права собственности.

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

- Управление не имеет возможности осуществлять контроль над объектом основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод или извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) данным объектом;
- Управление не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом основных средств;
- величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

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 объектов нефинансовых активов и вложений в нефинансовые активы оформляется следующими документами:

Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) – по объектам нефинансовых активов, полученных в рамках централизованного снабжения, а также по вложениям в нефинансовые активы.

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

4.3.27. 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 3 000 рублей до 10 000 рублей, принятые к учету до 01 января 2018 года, учитываются на балансовых счетах Управления.

Форма Акта ввода в эксплуатацию объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) приведена в **приложении 4 (Самостоятельно разработанные формы)** 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 № 7.заб «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» с присвоением журналу дополнительного аналитического символа.

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 производится Управлением линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

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 (разуклоплектации), начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится 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 производится 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 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно - амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию;

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

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

4.4.10. 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.

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

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

4.5. Учет нематериальных активов.

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

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

- срока действия прав Управления на результат интеллектуальной деятельности;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого Управление предполагает использовать его в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный 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.

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

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

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

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

- прекращения срока действия исключительного права Управления на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- передачи по договору Управлением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения Комиссии о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.7. Получение от Министерства социального развития Московской области неисключительных прав пользования материальными активами подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один объект – один рубль.

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

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

4.5.10. 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, Комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

По объектам основных средств, принятых к учету до 01 января 2018 года, в случае снижения стоимости ниже 3000 рублей, а по объектам основных средств, принятых к учету после 01 января 2018 года, в случае снижения 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. 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.

4.6.4. Восстановление убытка от обесценения актива осуществляется Управлением в случае выявления по результатам теста на обесценение признаков, указывающих на то, что убыток от обесценения актива, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился.

4.6.5. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения актива Комиссией принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

4.6.6. Если имеются признаки того, что признанный в предыдущие периоды убыток от обесценения актива больше не существует или что он снизился, но сумма убытка от обесценения актива не подлежит восстановлению, Комиссией принимается решение о корректировке оставшегося срока полезного использования такого актива. Сумма ранее начисленной амортизации должна корректироваться.

Сумма восстановленного убытка от обесценения актива отражается в качестве доходов текущего отчетного периода.

4.7. Учет материальных запасов и иных материальных ценностей.

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

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

Кроме этого к материальным запасам Управление относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации;
- бланки строгой отчетности, приобретенные после 01 января 2019 года;
- ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения), приобретенные после 01 января 2019 года.

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

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

4.7.4. 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).

4.7.5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету, не подлежит изменению.

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

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

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

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

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

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

4.7.10. Бланки строгой отчетности, ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения), приобретенные после 01 января 2019 года, подлежат отражению в бюджетном учете Управления на счете 0 105 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 (выдачу), 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) учитываемых на балансовом счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф.0504043).

4.7.11. 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.

4.7.12. Списание материальных ценностей производится на основании ведомости выдачи, 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.

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

4.7.14. 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 цифр и букв.

4.7.15. Списание материальных ценностей с забалансовых счетов производится на основании ведомостей выдачи, накладных на отпуск материалов на сторону (ф.0315007) или требований-накладных (ф.0315006), оформленных в соответствии с распределениями, утвержденными министром, актов о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

4.7.17. 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.

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

4.7.19. Внутренняя передача материальных ценностей при смене материально ответственных лиц производится по накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (форма 0504102).

4.7.20. 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.

#### 4.8. Объекты учета операционной аренды.

4.8.1. Объекты бюджетного учета при получении (передаче) Управлением во временное пользование по договорам безвозмездного пользования объектов имущества (в том числе, 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 объект 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 действия договора 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, размещенным в сети Интернет, коммерческих предложений.

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

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

4.8.5 При получении объекта учета операционной аренды данный объект, принятый к бюджетному учету, амортизируется линейным методом в течение срока пользования имуществом, 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 активами прекращается по завершении срока полезного использования объекта учета (завершения договора). При этом балансовая стоимость принятого на учет актива

(права пользования активом) уменьшается на сумму начисленной амортизации за период пользования объектом учета аренды.

При досрочном расторжении операционной аренды остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора).

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 пользования объектом учета аренды – ежемесячно в последний день месяца, а при завершении договора, в случае неполного последнего месяца срока полезного использования объекта учета аренды, в последний день срока полезного использования объекта учета аренды.

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

При досрочном расторжении операционной аренды остаток предстоящих доходов от операционной аренды (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 отражаются по факту предъявления арендатору (пользователю) соответствующего первичного документа-основания, содержащего сумму возмещения.

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

С даты реклассификации объекта 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 № 7.1 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

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. Учет хозяйственных операций по денежным документам ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

5.11. Прием и выдача денежных средств и денежных документов из кассы Управления осуществляется Отделом обеспечения расходов социальной поддержки.

5.12. Внезапные ревизии кассы проводятся в любое рабочее время комиссионно не реже 1 раза в квартал, которые оформляются актом.

#### 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» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

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 в соответствии с приказом начальника Управления.

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.

6.4. Выдача из кассы денежных документов, бланков строгого учета (почтовых марок, маркированных почтовых конвертов, санаторно-курортных путевок) - производится подотчетному лицу, с которым заключен договор о материальной ответственности, на основании личного письменного.

Списание почтовых марок, маркированных почтовых конвертов и путевок осуществляется ежемесячно на основании представленного авансового отчета и отчета о расходовании денежных документов по унифицированной форме (0504505), за отчетный месяц не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Остаток неизрасходованных почтовых марок, маркированные почтовые конверты выдаются под отчет при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

6.5. Денежные средства на командировочные расходы и выдаются под отчет на основании личного письменного заявления сотрудника Управления, направляемого в служебную командировку, по форме согласно **приложению 4** (самостоятельно разработанные формы) к настоящему Положению об учетной политике, в течение трех рабочих дней со дня представления в Отдел заявления, оформленного в установленном порядке, но не ранее 10 календарных дней до начала командировки, при условии полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу.



6.6. Выдача командировочных расходов под отчет, производится путем перечисления на счет банковской карты сотрудника Управления, направляемого в служебную командировку, открытый в кредитной организации, в пределах сумм, причитающихся ему на эти цели.

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

- предъявить в Отдел авансовый отчет с приложением оправдательных документов, подтверждающих расходование денежных средств подотчетным лицом;
- вернуть на лицевой счет Управления или в кассу Управления остаток неиспользованных средств.

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

6.9. 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 Губернатора 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.

6.10. Денежные средства на почтовые расходы (пересылка почтовых отправлений с уведомлением) выдаются под отчет на основании личного письменного заявления сотрудника Управления, по форме согласно **приложению 4 (самостоятельно разработанные формы)** к настоящему Положению об учетной политике. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы в Управлении не производится.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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 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.

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



Отражение операций по исправлению ошибок прошлых лет осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета в журнале операций № 11 «Журнал операций по исправительным записям».

#### Учет расчетов по оплате труда

7.1. Состав оплаты вознаграждения внештатных работников, устанавливается в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами.

7.2. Учет хозяйственных операций по начислению и выплате вознаграждения внештатным работникам ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

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

7.4. Записи по начислениям и выплатам вознаграждения внештатным сотрудникам отражаются в расчетно ведомости по форме согласно **приложению 4 (самостоятельно разработанные формы)** к настоящему Положению об учетной политике.

7.5. Срок выплаты вознаграждения внештатным сотрудникам производится в соответствии с Актом выполненных работ, оказанных услуг.

7.6. При выплате вознаграждения внештатному сотруднику выдается расчетный листок по форме, приведенной в **приложении 4 (самостоятельно разработанные формы)** к настоящему Положению об учетной политике.

7.7. Вознаграждение перечисляются на счет банковской карты внештатного сотрудника, открытый в кредитной организации, указанный в его письменном заявлении.

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

#### Учет расчетов по выплатам социального характера

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

9.2. Начисление и удержание выплат социального характера, а также формирование платежных документов на перечисление выплат социального характера осуществляется на основании приказа начальника Управления.

9.3. Учет операций по начислениям выплатам отдельным категориям граждан ведется в Журнале операций № 8 «Журнал операций по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

#### Учет доходов

10.1. Учет поступлений в доход бюджета Московской области регламентируется законом о бюджете Московской области и приказами № 232н, № 85н и № 209н.

10.1. Критерии признания доходов, установленные Стандартом «Доходы», применяются отдельно по каждому факту хозяйственной жизни (операции, события), в результате которого возникает доход.

Доходы в Управлении классифицируются (относятся к отдельной учетной группе доходов) как:

Доходы от необменных операций, в том числе:

доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации;

прочие доходы от необменных операций (отдельные виды поступлений от необменных операций, имеющих целевое назначение: доходы при безвозмездном получении активов (материальных ценностей)).

Доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бюджетного учета доходами будущих периодов.

Доход оценивается Управлением в полной сумме ожидаемого поступления экономических выгод.

10.2. Доходы от безвозмездно полученных активов, предоставленных на условиях при передаче актива, признаются в бюджетном учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений.

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

10.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бюджетном учете на дату, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

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

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

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

Ущерб признается в бюджетном учете Управления на дату его обнаружения.

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

10.5. Аналитический учет расчетов по доходам бюджета Московской области ведется в журнале операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».

Журнал операций по доходам хранится в электронном виде и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры.

Хозяйственные операции по признанию доходов будущих периодов доходами текущего финансового года отражаются в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

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

#### Внутриведомственные расчеты

11.1. Внутриведомственные расчеты производятся между Министерством социального развития Московской области и Управлением, подведомственными казенными учреждениями, по операциям передачи нефинансовых активов и иного имущества, денежных документов, по администрируемым доходам и кассовым поступлениям в бюджет Московской области, обязательствам.

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

11.3. Учет внутриведомственных расчетов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

#### Учет операций по санкционированию

12.1. Управление является получателем бюджетных средств.

12.2. 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.

12.3. 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.

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

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

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

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

12.7. 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.

12.8. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, принятыми обязательствами ведется в журнале операций № 9 «Журнал по санкционированию» с присвоением дополнительного аналитического номера.

Журнал по санкционированию (в части доведенных и переданных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств) хранится в электронном виде и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры.

12.10. 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

13.1. 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.

13.2. Учет хозяйственных операций по заключению оборотов текущего финансового года ведется в журнале операций № 10 «Журнал операций по заключительным оборотам».

#### Учет на забалансовых счетах

14.1. 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.

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

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

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

г) имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) - в условной оценке - один рубль за один объект.

14.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются временные единые социальные билеты жителя Московской области, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, аттестаты аккредитации, бланки квитанций (ф. 0504510), сертификаты на региональный материнский (семейный) капитал, региональные сертификаты на обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации (изделиями) за счет средств бюджета Московской области, талоны на право безденежного проезда для инвалидов, имеющих место жительства в Московской области, и другие бланки строгой отчетности - в условной оценке один рубль за один бланк:

принятые на учет до 01 января 2019 года;

переданные ответственному за оформление и выдачу сотруднику, принятые на балансовый учет после 01 января 2019 года.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведен в приложении 5 к настоящему положению об учетной политике.



14.4. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» 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 невозможности 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 задолженность, признается 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 взыскания.

14.5. 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.

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

Списание объектов с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением оправдательных документов.

14.6. 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 Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально-ответственных лиц, источников финансирования и наименований оздоровительных учреждений.

14.7. 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.

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

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).

14.8. 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).

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

- социальных карт жителя Московской области;
- удостоверений многодетной семьи;
- полученных от поставщика материальных ценностей до момента поступления извещения (ф. 0504805)

по стоимости приобретения.

14.10. 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.

14.11. 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 по накладной на внутреннее перемещение (форма 0504102) материально-ответственному лицу Управления, выдавшего материальные ценности.

14.12. На счете 34 «Печатная продукция» подлежит учету печатная продукция, не учитываемая в составе материальных запасов (папки, визитки, почетные грамоты, открытки, номерные гербовые бланки (по видам) и т.д.) по стоимости приобретения.

14.14. Счет 35 «Средства индивидуальной защиты населения (противогазы и др.)» предназначен для учета средств индивидуальной защиты, не выданных в личное пользование.

#### Порядок проведения инвентаризации

15.1. 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».

15.2. Инвентаризации подлежит имущество Управления, учитываемое на балансовых и забалансовых счетах, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и иное имущество, не принадлежащее Управлению, но учитываемое в бюджетном учете Управления (находящееся на ответственном хранении, арендованное (переданное в аренду)), полученное (переданное) в безвозмездное пользование и др.

15.3. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств в Управлении проводится Комиссией.

15.4. 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 21 счете «Основные средства в эксплуатации») и нематериальным активам – по состоянию на 01 октября не реже одного раза в год;

по материальным запасам, а также материальным ценностям, иным активам и обязательствам, учитываемым на забалансовых счетах – один раз в год по состоянию на 01 октября отчетного года;

по наличным денежным средствам – ежемесячно на произвольную дату и по состоянию на 01 октября отчетного года;

по денежным документам, бланкам строгой отчетности, находящимся в кассе Управления, бланкам путевок неоплаченных – по состоянию на 01 октября отчетного года и 1 января следующего финансового года;

по дебиторской и кредиторской задолженности – по состоянию на 01 октября отчетного года и 1 января следующего финансового года с составлением актов сверки взаимных расчетов с контрагентами;

с ИФНС – ежеквартально на произвольную дату и на 01 октября отчетного года;

при смене материально-ответственных лиц – на день приема-передачи дел.

15.5. 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 и внешних признаков снижения убытка от обесценения актива – 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 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 увеличения (уменьшения) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, принимается решение о прекращении признания объекта учета и его переводе на забалансовый учет.

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

15.6. 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 4 (самостоятельно разработанные формы) настоящего Положения об учетной политике.

15.7. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

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 ответственным лицом и Комиссией.

15.8. 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

16.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении 5 к настоящему Положению об учетной политике.

16.2. 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.

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

16.4. 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 ПФР, ФНС, органом статистики - по телекоммуникационным каналам связи.

16.5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера приведен в приложении 6 к настоящему Положению об учетной политике.

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

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

- допущение имущественной обособленности;
- допущение непрерывности деятельности;
- допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

17.3. 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»;

17.4. 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.

17.5. Индивидуальная 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.

17.6. 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.

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

17.8. Управление представляет иную отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации, иные органы и организации в установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области сроки.

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

## II. Учетная политика для целей налогового учета

### Система налогового учета

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

18.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

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

18.3. Налоговые декларации и отчетность по налогам и страховым взносам готовят и представляют в налоговые органы и внебюджетные фонды сотрудники Отдела обеспечения расходов социальной поддержки.

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

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

### Регистры налогового учета

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

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

- для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся Налоговые регистры по учету НДФЛ по форме согласно **приложению 4** (самостоятельно разработанные



формы) к настоящему Положению об учетной политике;

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

- для регистрации счетов-фактур, составленных налоговым агентом при исчислении налога на добавленную стоимость по операциям предоставления на территории Российской Федерации в аренду муниципального имущества органами местного самоуправления, ведется Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость (далее – Журнал учета счетов-фактур) и Книга продаж.

19.3. Периодичность выведения регистров налогового учета на бумажные носители:

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

Журнал учета счетов-фактур, Книга продаж - до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Журнал учета счетов-фактур и Книга продаж подписываются уполномоченным лицом, имеющим право первой подписи финансовых документов, прошнуровываются, ее страницы пронумеровываются. Страницы Книги продаж и Журнала учета счетов-фактур скрепляются печатью Управления.

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

Счета-фактуры, Журнал учета счетов-фактур и Книга продаж хранятся не менее четырех лет.

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

Право подписи Журнала учета счетов-фактур и Книги продаж предоставляется начальнику Управления.

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

### Налог на доходы физических лиц

20.1. Управление является налоговым агентом по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц с доходов, начисленных в денежной форме а пользу внештатных сотрудников Управления (налогоплательщиков).

20.2. Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого календарного месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная в размере 13 процентов, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом суммы налога, удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода.

20.3. Налогоплательщик имеет право воспользоваться стандартными, социальными и имущественными вычетами на основании личного заявления.

20.4. Управление удерживает исчисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика с учетом примененных вычетов.

20.5. Датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится в последний день месяца, за который налогоплательщику начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Удержание исчисленной суммы налога производится из доходов при их выплате по завершении месяца, за который был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

20.6. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

20.7. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде иных выплат исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.



Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

20.8. Совокупная сумма налога на доходы физических лиц, исчисленная и удержанная из доходов налогоплательщиков перечисляется в бюджет по месту нахождения Управления.

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

«Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) ежеквартально (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год – в сроки утвержденные Министерством социального развития Московской области 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 по месту нахождения Управления.

#### Страховые взносы

21.1. Управление является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование с начисленных выплат внештатным сотрудникам. Страховые взносы начисляются один раз в месяц при расчете заработной платы за вторую половину месяца.

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

21.3. Страховые взносы с начисленных выплат внештатным сотрудникам Управления перечисляются в бюджет по месту нахождения Управления.

21.4. 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;

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

«Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» (форма СЗВ-СТАЖ) ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

#### Налог на имущество организаций

22.1. Управление является плательщиком налога на имущество организаций в части объектов недвижимого имущества в соответствии с п.1 ст.374 НК РФ.

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

22.3. В течение налогового периода Управление уплачивает авансовые платежи по налогу на имущество организаций. По истечении налогового периода Управление уплачивает сумму налога.

Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 30 календарных дней от даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в бюджет по месту нахождения Управления.

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

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

#### Налог на добавленную стоимость

23.1. Управление не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

23.2. Управление является налоговым агентом по исчислению и уплате налога на добавленную стоимость (далее - НДС) в соответствии с пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в

случае заключения с органами местного самоуправления Московской области договоров аренды муниципального имущества.

23.3. Налоговый агент исполняет обязанность по уплате налога за налогоплательщика (арендодателя).

23.4. Налоговая база по НДС определяется налоговым агентом отдельно по каждому арендованному объекту имущества.

23.5. Налоговый агент обязан исчислить, удержать у налогоплательщика (арендодателя) и перечислить в бюджет соответствующую сумму НДС. Исчисление суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, производится налоговым агентом при оплате аренды.

23.6. При исчислении суммы налога налоговый агент составляет счет-фактуру (пункт 3 статьи 169 Налогового кодекса Российской Федерации). При этом в роли продавца выступает арендодатель, указанный в договоре аренды, а покупателем является арендатор - Управление.

Счет-фактура составляется в соответствии с Правилами заполнения счета-фактуры, применяемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (далее – Постановление № 1137).

Счет-фактура составляется не позднее 5-ти календарных дней со дня перечисления арендной платы.

Счета-фактуры составляются Управлением от имени Министерства социального развития Московской области и подписываются уполномоченными лицами Управления.

Нумерация счетов-фактур осуществляется Управлением сплошным методом в порядке нарастания в течение финансового года.

Счет-фактура является первичным учётным документом, на основании которого в бюджетном учете Управления производится начисление налога, подлежащего уплате в бюджет.

23.7. Счета-фактуры подлежат регистрации в части 1 Журнала учёта счетов-фактур и Книге продаж.

Регистрация счетов-фактур в Журнале учёта счетов-фактур и Книге продаж производится в хронологическом порядке по дате их выставления в том налоговом периоде, в котором возникает налоговое обязательство.

Управление ведет Журнал учёта счетов-фактур и Книгу продаж в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением № 1137.

23.8. Исчисленный налог удерживается из дохода арендодателя в момент перечисления арендной платы.

23.9. Управление, в случае аренды муниципального имущества, уплачивает НДС с суммы арендной платы указанного имущества в бюджет по месту нахождения Министерства.

НДС с арендной платы перечисляется в бюджет в полной сумме за квартал в том же квартале, в котором оплачена аренда.

23.10. Налоговая декларация по НДС представляется ежеквартально в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал), в разрезе каждого налогоплательщика, в налоговый орган по месту нахождения Министерства.

#### Налог на прибыль организаций

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

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

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

#### Представление налоговой отчетности

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