



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РУЗСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

П Р И К А З

25.06.2018 № 19.62П-205

Об утверждении Положения об учетной политике
Рузского управления Минсоцразвития МО

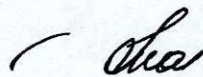
В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016, 30.12.2017 об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Рузского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области.
2. Положение об учетной политике ввести в действие с 01.01.2018г.
3. Признать утратившим силу приказ начальника Рузского управления Минсоцразвития МО от 10.01.2013 №3 «О реализации единой государственной учетной политики».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделом обеспечения расходов социальной поддержки Малютину М.А.

Начальник управления



Е.М.Тарасова

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Рузского
Управления социальной защиты
населения Министерства социального
развития Московской области

от 25 июня 2012 № 1962П-205

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
Рузского управления социальной защиты населения
Министерства социального развития Московской области

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

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

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.

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.

I. Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Общие положения

1.1. Бюджетный и налоговый учет в Управлении ведется 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»;

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 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 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);

Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. №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 28.12.2010 №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

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

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

Постановлением Губернатора Московской области от 29.07.2005 № 96-ПГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственного гражданского служащего Московской области»;

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н, № 275н, № 278н, (далее – соответственно Стандарт «Учетная политика», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»)

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

1.4. Учетная политика отражает особенности работы Управления в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.5. Учетная политика утверждается и применяется последовательно, из года в год.

1.6. Изменение учетной политики 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 учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;

существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

2. Рабочий план счетов

2.1. Бюджетный учет в Управлении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (**Приложение №1** к настоящему Положению об учетной политике).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Управление может применять дополнительные забалансовые счета.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Организация бюджетного учета

3.1. Ответственным за организацию бюджетного учета является начальник Рузского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (далее – Начальник Управления) (часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

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

Сотрудники Отдела в своей деятельности руководствуются Положением об отделе, должностным регламентом для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Московской области, должностной инструкцией для лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области.

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

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

4. Методология ведения бюджетного учета

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

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

4.3. Бюджетный учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета.

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

4.5. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета.

4.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом №52н. (Приложение №2 к настоящему Положению об учетной политике).

4.7. Регистры бюджетного учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бюджетного учета 1 С: Бухгалтерия государственного учреждения», с обязательным выводом на бумажных носителях.

Периодичность формирования регистров бюджетного учета приведена в Приложении №3 к настоящему Положению об учетной политике.

4.8. Главная книга (ф.0504072) ведется ежемесячно единая по всем источникам финансирования и формируется на бумажном носителе один раз в год по окончании текущего финансового года перед составлением бюджетной отчетности.

4.9. 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 (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Управления (далее – события после отчетной даты).

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

События после отчетной даты подлежат отражению в бюджетной отчетности за отчетный год.

4.10. Информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, должна быть полной и достоверной.

4.11. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Управления осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

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

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

4.14. Финансовые документы подписываются начальником Управления или его заместителем и заведующим Отделом или уполномоченными лицами, которым предоставлено право первой и второй подписи финансовых документов в соответствии с приложением №4 к настоящему Положению об учетной политике.

5. Учет нефинансовых активов и иного имущества

5.1. К нефинансовым активам относятся основные средства, нематериальные активы, материальные активы и капитальные вложения.

5.2. В целях контроля за сохранностью и движением активов и иного имущества в Управлении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом начальника Управления (далее-Комиссия).

Положение о комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, бланков строгой отчетности и проведению инвентаризации имущества в **приложении № 5** к настоящему Положению об учетной политике.

5.1. Учет основных средств

5.1.1. 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, сданные в аренду, пользование.

5.1.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, признается сумма фактических вложений в их приобретение.

5.1.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.1.4. 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.

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

5.1.6. Результаты проведенной переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

5.1.7. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5.1.8. Определение оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету имущества производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем Комиссией, созданной при Управлении.

5.1.9. Материальные ценности, полученные Управлением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

5.1.10. Принятие к учету и выбытие объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено приказами Управления, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной в Управлении, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом).

5.1.11. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

5.1.12. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков, где последние четыре знака - порядковый номер инвентарного объекта. В инвентарном номере допускается введение букв.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1.13. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.1.14. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.1.15. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.1.16. 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.

5.1.17. 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 (в запланированных целях).

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 РФ 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 Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072;

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

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - решением Комиссии, созданной при Управлении, 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.

5.1.18. 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 пересмотрено Комиссией, созданной в Управлении.

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

5.1.20. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" Рабочего плана счетов.

5.1.21. Отражение в бюджетном учете выбытия объекта основных средств осуществляется в случаях:

принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли Управления - хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; 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;

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

в иных случаях прекращения права собственности.

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений.

5.1.22. Ответственными за хранение технической документации основных средств является материально-ответственное лицо, за которыми закреплены основные средства.

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

5.1.23. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

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

5.1.25. Учет операций по поступлению, внутреннему 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 оборотно-сальдовых ведомостях.

5.2. Учет амортизации основных средств

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

5.2.2. Расчет годовой суммы амортизации производится Управлением линейным способом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного

средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится Отделом линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

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

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

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

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы. В течение срока полезного использования амортизируемого объекта начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода объекта основных средств на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

5.2.3. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

5.2.4. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

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

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

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

5.2.7. Начисление амортизации на объекты основных средств:

стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

5.2.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

5.2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

5.3. Учет нематериальных активов

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации определяется Комиссией, созданной при Управлении, исходя из: срока действия прав Управления на результат интеллектуальной деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

передачи по договору Управления 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.

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

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

5.4. Учет материальных запасов

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

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

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

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

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных управлению поставщиками и (или) подрядчиками. Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в Управлении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

5.4.5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных приказом заведующего отделом.

5.4.6. Неучтенные объекты материальных запасов, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бюджетному учету по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

5.4.7. Принятие к учету материальных запасов осуществляется на основании оформленного оправдательного документа (первичного (сводного) учетного документа).

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

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

5.4.10. Объекты материальных запасов учитываются на счетах Рабочего плана счетов Управления.

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

5.4.12. Для оприходования частей основного средства при разукомплектации, а также для постановки на учет имущества, используется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207.

5.4.13. 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 запасов 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).

5.4.14. Списание материальных ценностей с забалансовых счетов производится на основании ведомостей выдачи, накладных на отпуск материалов на сторону (ф.0315007) или требований-накладных (ф.0315006), актов о списании материальных запасов (ф.0504230).

5.4.15. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4.16. Прием, хранение, материальный учет и выдача материальных ценностей, бланков строгой отчетности, денежных средств и денежных документов осуществляется материально ответственными лицами, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

5.4.17. Внутренняя передача материальных ценностей при смене материально-ответственных лицам оформляется Актом или накладной по передаче объектов учета при смене материально ответственного лица.

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

учет операций по поступлению материальных запасов ведется в журнале операций №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

учет операций по поступлению, перемещению и выбытию материальных запасов ведется в Журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

учет операций по поступлению, перемещению и выбытию материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах, ведется в журнале операций №99 «Журнал операций по забалансовым счетам».

5.5. Учет вложений в нефинансовые активы

5.5.1. Вложения (инвестиции) в объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в объеме фактических затрат в объекты соответствующих нефинансовых активов при их

приобретении, создании, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов.

5.5.2. Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции в Журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям».

6. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами

6.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с указанием ЦБ

РФ 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. и Положения Управления о ведении кассовых операций (**Приложение №6**).

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

6.3. Прием в кассу и выдача из кассы денежных средств оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002).

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

6.5. 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.

6.6 Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров ведется отдельно по денежным средствам и денежным документам, нарастающим порядком в течение финансового года.

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

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

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

6.10. Учет хозяйственных операций по денежным документам(забалансовым) ведется в журнале операций №98 «Журнал по учету бланков строгой отчетности».

6.11. Прием и выдача денежных средств и денежных документов осуществляется специалистом отдела обеспечения расходов социальной поддержки, на которого возложены обязанности кассира приказом начальника Управления.

Должностная инструкция кассира приведена в **Приложении №7** к настоящему Положению об учетной политике.

6.12. Установить лимит остатка денежных средств в кассе Отдела в сумме 0 руб. 00 копеек.

6.13. Ревизии кассы проводятся в любое рабочее время комиссионно не реже одного раза в квартал. Комиссия назначается приказом начальника Управления.

7. Учет расчетов

7.1. Учет хозяйственных операций с безналичными денежными средствами ведется в журнале операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» отдельно по каждому лицевому счету, открытому в органах казначейства.

7.2. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, производятся по основаниям, установленным Федеральным Законом РФ от 05.04.2013г. № 44-ФЗ. Средства, полученные во временное распоряжение, подлежат возврату контрагенту или, в случае применения штрафных санкций к контрагенту, перечисляются на лицевой счет администратора доходов.

7.3. Учет хозяйственных операций с подотчётными лицами ведется в журнале операций №3 «Журнал операций с подотчетными лицами».

7.4. Выдача из кассы денежных документов - почтовых марок, маркированных почтовых конвертов, почтовых карточек - производится подотчетному лицу, с которым заключен договор о материальной ответственности. Списание почтовых марок, маркированных почтовых конвертов, почтовых карточек осуществляется на основании представленного авансового отчета, к которому прилагаются реестры выданной корреспонденции (**Приложение №8**).

В последний день квартала и финансового года неиспользованный остаток маркированных почтовых конвертов, почтовых марок, почтовых карточек должен быть сдан в кассу Управления.

7.5. Денежные средства под отчет на командировочные расходы перечисляются государственным гражданским служащим, проходящим государственную гражданскую службу и работникам, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, на банковские карты не ранее 10 календарных дней до начала командировки. Сотрудникам Управления, направленным в командировку согласно приказу начальника Управления и осуществляющим расходы за свой счет, перечисляется перерасход за командировочные расходы на банковские карты после сдачи авансового отчета, утвержденного начальником Управления.

7.6. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить авансовый отчет с приложением оправдательных документов.

7.7. В случае отсутствия во время командировки расходов на проживание, проезд, суточные денежные средства, полученные ранее на командировочные расходы, возвращаются подотчетным лицом на лицевой счет или в кассу Управления. Авансовые отчеты не составляются.

7.8. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

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

7.10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале №3 «Журнал операций с подотчетными лицами». Записи в Журнале операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Бланк заявления в подотчет в Приложении №15 к настоящему Положению об учетной политике.

7.11. Учет хозяйственных операций по представленным организациям авансовым выплатам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления. Учет ведется в разрезе контрагентов.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами. Счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг) и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (возможны копии).

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7.12. Инвентаризация расчетов производится один раз в год перед сдачей годовой отчетности.

7.13. Приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.14. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение лицом обязательств. Учет хозяйственных операций по выплате вознаграждения осуществляется в журнале операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда»

7.15. Учет выплат социального характера ведется в журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям».

8. Внутриведомственные расходы.

8.1. Внутриведомственные расходы производятся между Управлением и Министерством по операциям передачи нефинансовых активов и иного имущества.

9. Финансовый результат текущей деятельности

9.1. 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.

10. Санкционирование расходов бюджета

10.1. Отдел является получателем бюджетных средств, ведет учет бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.

10.2. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

10.3. 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.

10.4. Принятие бюджетных обязательств осуществляется на основании договоров (государственных контрактов), соглашений; нормативно-правовых актов по выплатам социального характера и подлежат корректировке при изменении сумм договоров

(государственных контрактов), соглашений и других документов-оснований, на основании которых приняты бюджетные обязательства.

10.5. К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся извещения об осуществлении закупки конкурентным (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способам в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

10.6. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

10.7. 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.

10.8. Аналитический учет лимитов бюджетных обязательств ведется в разрезе расходов бюджета по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

10.9. Учет хозяйственных операций по санкционированию расходов бюджета ведется в журнале операций №9 «Журнал по санкционированию».

По завершении текущего финансового года остатки по соответствующим счетам учета лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

11. Учет на забалансовых счетах

11.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету имущество, полученное в безвозмездное, возмездное пользование и аренду.

11.2. На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежит учету имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за объект.

11.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются временные единые социальные билеты, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, аттестаты аккредитации, бланки квитанций ф.0504510, сертификаты на региональный материнский (семейный) капитал, талоны на право проезда для инвалидов, имеющих место жительства в Московской области, и другие бланки строгой отчетности - в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется отделом обеспечения расходов социальной поддержки по каждому виду бланков строгой отчетности в Книге по учету бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045). Выдача бланков ведется специалистом отдела обеспечения расходов социальной поддержки в подотчет специалистам профильных отделов Управления по накладным (код формы по ОКУД 34853010) для последующей выдачи различным категориям населения. Списание бланков строгой отчетности в отделе обеспечения социальной поддержки населения производится согласно авансовых отчетов материально - ответственных лиц, составленных на основании записей журналов выдачи. Выдача бланков строгой отчетности из кассы Управления производится на основании расходного ордера материально - ответственным лицам. Список материально-ответственных лиц представлен в **приложении №9**.

11.4. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается списанная с балансового учета задолженность дебиторов в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников или до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения

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

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

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому дебитору.

11.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки, сувениры по стоимости их приобретения.

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

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Списание объектов с забалансового учета осуществляется на основании реестра на выдачу ценных подарков (**Приложение № 10**) и акта.

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

Аналитический учет путевок ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) в разрезе оздоровительных учреждений и оборотных ведомостях.

Списание путевок неоплаченных с забалансового учета осуществляется на основании авансового отчета с приложением реестра выдачи документов (форма по ОКУД 050842) и накладных (форма по ОКУД 0315007).

11.7. На счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, списанные с баланса на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками, прочими 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;

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

Учет ведется по балансовой стоимости объекта.

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

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

социальных карт жителя Московской области;

полученных от поставщика материальных ценностей до момента поступления извещения (форма 0504805, утверждена Приказом № 52н)

11.10. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты материальных ценностей, выданные в личное пользование.

11.11. На счете 32 «Безвозмездно полученные программные продукты» учитываются неисключительные права на использование программных продуктов, средства электронной подписи по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект.

11.12. На счете 34 «Печатная продукция» подлежит учету печатная продукция, не учитываемая в составе материальных запасов (папки, визитки, почетные грамоты, открытки и т.д.)

11.13. Счет 35 «Средства индивидуальной защиты» предназначен для учета средств индивидуальной защиты по цене приобретения.

11.14. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение может применять дополнительные забалансовые счета.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Порядок проведения инвентаризации

12.1. 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» -

Приложение № 11 «Положение о порядке проведения инвентаризации».

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

12.3. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Управлении проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

12.4. Для подтверждения данных бюджетного учета и показателей годовой бюджетной отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующем порядке: основные средства и нематериальные активы – по состоянию на 01 октября не реже одного раза в три года;

материальные запасы – один раз в год по состоянию на 01 октября отчетного года;

наличные денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности – ежеквартально на произвольную дату и по состоянию на 01 октября отчетного года;

дебиторская и кредиторская задолженности - один раз в год по состоянию на 01 октября с составлением акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;

с внебюджетными фондами: с Пенсионным фондом Российской Федерации – ежеквартально в день предоставления персонафицированного отчета; с Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования – ежеквартально в день сдачи отчетности;

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

13. Правила документооборота и технология обработки учетной документации

13.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в **Приложении 12** к настоящему Положению об учетной политике.

13.2. В Управлении применяется автоматизированный способ ведения бюджетного учета. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета с составлением баланса в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н, № 191н.

13.3. Бюджетный учет ведется по журнально-ордерной форме с применением средств комплексной автоматизации.

13.4. Учет операций по движению денежных средств и активов ведется на базе данных программного продукта «1С», с выведением регистров бюджетного учета на бумажные носители (журналы операций), с содержанием реквизитов и их показателей в хронологическом порядке, накопительным способом и в сроки:

операции по лицевым счетам с приложенными к ним документами – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения выписок счетов из Управления исполнения бюджета Министерства экономики и финансов Московской области;

журналы операций, сводные и оборотные ведомости – в течение месяца, следующего за отчетным кварталом в разрезе каждого месяца;

журнал – Главная книга формируются по мере совершения операций, а оформляется по окончании календарного года и сдачи годовой отчетности по исполнению сметы доходов и расходов;

Тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществляется на последний календарный день месяца.

13.5. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события.

13.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию;

Главная книга. (Приложение №13)

13.7. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, и заведующим отделом обеспечения расходов социальной поддержки.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Корреспонденция счетов в Журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций записываются в Главную книгу.

13.8. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

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

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов или остатков по кредиту всех счетов. Главная книга ведется ежемесячно в электронном виде, выводится на бумажный носитель после завершения финансового года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

13.9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

Квартальная и годовая бюджетная и бухгалтерская отчетности осуществляется с применением ПК «WEB-консолидация». Подписывается квалифицированными электронными подписями; информационный обмен с ПФР, ФНС, ФСС осуществляется через сервис отправки отчетов «СБИС +» с применением квалифицированных электронных подписей; информационный обмен документами с Министерством социального развития Московской области осуществляется посредством Автоматизированной системы комплексной автоматизации деятельности на всех этапах исполнения бюджета АИС «Бюджет» с применением квалифицированных электронных подписей;

14. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Формирование и сроки представления бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется на основании:

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

Бюджетная отчетность Управления как получателя бюджетных средств, составляется на основе данных Главной книги.

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

Консолидированная месячная, квартальная и годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность формируется в информационно-аналитической системе ПК «WEB-консолидация» и представляется в Министерство социального развития Московской области с применением квалифицированных электронных подписей.

15. Порядок внутреннего финансового контроля

К бюджетному учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 14 к настоящему Положению об учетной политике**). Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. События после отчетной даты

16.1. В данные бухучета за отчетный год включается информация о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния,

движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

16.2. Событиями после отчетной даты являются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело деятельность:
 - получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
 - объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- – обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:
 - погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
 - пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;

16.3. Существенное событие после отчетной даты отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

16.4. Событие после отчетной даты (далее – Событие) отражается в следующем порядке.

16.4.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, в которых учреждение вело свою деятельность, отражается в учете периода, следующего за отчетным. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухучете.

16.4.2. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, отражается в бухучете периода, следующего за отчетным. В отчетном периоде записи в синтетическом и аналитическом учете не производятся. Событие, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части пояснительной записки ф.0503160.

II. Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Налоговый учет в Управлении ведется в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Система налогового учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

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

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

2.3. Декларации по страховым взносам и налогам готовят и представляют в налоговые органы сотрудники отдела, на которых возложена функция ведения бюджетного учета.

3. Регистры налогового учета

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

3.2. В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

3.3. Для учета страховых взносов по каждому физическому лицу применяется Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

3.4. Для учета налога на доходы физических лиц применяется Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

4. Страховые взносы

4.1. Страховые взносы исчисляются и уплачиваются в соответствии федеральным законом 212-ФЗ от 24.07.2009г. "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования".

4.2. Предельная величина базы для начисления страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства РФ.

5. Налог на доходы физических лиц

5.1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) уплачивается гражданами Российской Федерации со всех видов доходов, полученных ими в календарном году в денежной форме.

5.2. Исчисление сумм и уплата НДФЛ производятся в отношении всех доходов налогоплательщика, источником которых является Управление (налоговый агент).

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

5.4. Управление удерживает начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

5.5. Совокупная сумма налога, исчисленная и удержанная у налогоплательщика, в отношении которого он признается источником дохода, уплачивается по месту регистрации Управления в налоговом органе.

5.6. Налогоплательщик - налоговый резидент Российской Федерации имеет право воспользоваться стандартными, социальными и имущественными вычетами.

6. Налог на имущество организаций

6.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

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

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

6.4. Управление представляет налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу на имущество не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

7. Налог на добавленную стоимость

7.1. Управление не является налоговым агентом по исчислению и уплате налога на добавленную стоимость (далее - НДС).

8. Налог на прибыль

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

Налоговые декларации за отчетные периоды представляются не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Декларации по налогу на прибыль за налоговый период представляются налогоплательщиком не позднее не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

9. Земельный налог

9.1. Управление является плательщиком земельного налога. Ежеквартально производятся авансовые платежи в налоговый орган, а налоговая декларация по земельному налогу представляется ежегодно в установленные сроки.

10. Представление налоговой отчетности.

10.1. Налоговая отчетность представляется в налоговый орган и внебюджетные фонды по месту регистрации управления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной цифровой подписи.

Рабочий план счетов бюджетного учета Рузского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области

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

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

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

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

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

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

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Амортизация основных средств		

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

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Права пользования нефинансовыми активами		

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

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты по доходам		

020521000	Расчеты по доходам от операционной аренды	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020529000	Расчеты по иным доходам от собственности	
020531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
020535000	Расчеты по условным арендным платежам	
020541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
020544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
020545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
020551000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
020571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
020572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
020574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
020575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	
020583000	Расчеты по субсидиям на иные цели	
020584000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	
020589000	Расчеты по иным доходам	
Расчеты по выданным авансам		
020611000	Расчеты по оплате труда	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам	
020621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	
020622000	Расчеты по авансам за транспортные услуги	
020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	
020624000	Расчеты выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	
020625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию помещения	
020626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	
020627000	Расчеты по авансам по страхованию	
020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
020641000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
020642000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	
020651000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
02065100d	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	
020663000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	
020696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты с подотчетными лицами		
020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	

020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных	
020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	
020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	
020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	
020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	
Расчеты по ущербу и иным доходам		
020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	
020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	
020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
020971000	Расчеты по ущербу основным средствам	
020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам	
020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов	
020981000	Расчеты по недостаткам денежных средств	
020982000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	
020989000	Расчеты по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами		
0210002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
0210082000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
0210092000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	
021003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
021004000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"

Номер счета	Наименование счета	Примечание
Расчеты по принятым обязательствам		
030211000	Расчеты по заработной плате	
030212000	Расчеты по прочим выплатам	

030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030221000	Расчеты по услугам связи	
030222000	Расчеты по транспортным услугам	
030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
030227000	Расчеты по страхованию	
030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	
030251000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
03025100d	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
Расчеты по платежам в бюджеты		
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
030304000	Расчеты по НДС	
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
03030500d	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
030313000	Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами		
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030402000	Расчеты с депонентами	
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
030404000	Внутриведомственные расчеты	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление нефинансовых активов", 400 "Выбытие нефинансовых активов", 500 "Поступление финансовых активов", 600 "Выбытие финансовых активов", 700 "Увеличение обязательств", 800 "Уменьшение обязательств"
03040400d	Внутриведомственные расчеты	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
030484000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
030494000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	

030405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
030406000	Расчеты с прочими кредиторами	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 730, уменьшение стоимости -830
030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
030496000	Иные расчеты прошлых лет	
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		
040110000	Доходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	
040119000	Доходы прошлых финансовых лет	
040120000	Расходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: код КОСГУ 200 "Расходы"
040129000	Расходы прошлых финансовых лет	
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	в 24-26 разрядах: 000
040140000	Доходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040150000	Расходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040160000	Резервы предстоящих расходов	
Санкционирование расходов бюджета		
050101000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	в 22 разряде - код соответствующего финансового года: 1-текущий финансовый год, 2-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3-второй год, следующий за текущим; 4-второй год, следующий за очередным; 9-иные очередные годы (за пределами планового периода) в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
050102000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
050103000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных	
050104000	Переданные лимиты бюджетных обязательств	
050105000	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
050106000	Лимиты бюджетных обязательств в пути	
050201000	Принятые обязательства	
050202000	Принятые денежные обязательства	
050301000	Доведенные бюджетные ассигнования	
050302000	Бюджетные ассигнования к распределению	
050303000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
050304000	Переданные бюджетные ассигнования	
050305000	Полученные бюджетные ассигнования	
050306000	Бюджетные ассигнования в пути	
050400000	Сметные (плановые) назначения	
050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения	

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

8

Номер счета	Наименование счета
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации

22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
32	Безвозмездно полученные программные продукты
33	Технические средства реабилитации, оплаченные по централизованному снабжению
34	Печатная продукция
35	Средства индивидуальной защиты населения (противогазы и др.)

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

I. Унифицированные формы

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

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

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

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

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504204	Требование-накладная
8	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
9	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
12	0504230	Акт о списании материальных запасов
13	0504401	Расчетно-платежная ведомость
14	0504402	Расчетная ведомость
15	0504403	Платежная ведомость
16	0504417	Карточка-справка
17	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
18	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
19	0504505	Авансовый отчет
20	0504510	Квитанция
21	0504514	Кассовая книга
22	0504805	Извещение
23	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
24	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
25	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
26	0504833	Бухгалтерская справка
27	0504835	Акт о результатах инвентаризации
	0504842	Реестр выдачи документов

4. Типовые межотраслевые унифицированные формы первичной учетной документации

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

II. Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов
12	0504052	Реестр карточек
13	0504053	Реестр сдачи документов
14	0504054	Многографная карточка
15	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
16	0504056	Реестр учета ценных бумаг
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
18	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
19	0504064	Журнал регистрации обязательств
20	0504071	Журналы операций
21	№1	Журнал операций по счету "Касса"
22	№2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств (областной бюджет)
23	№3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
24	№4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (расходы на содержание Министерства и расчеты по предоставлению субсидий НКО)
25	№5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
26	№6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
27	№7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
28	№8	Журнал по прочим операциям
29	№9	Журнал операций по санкционированию (в части полученных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных и денежных обязательств)
30	№98	Журнал операций по учету бланков строгой отчетности
31	№99	Журнал операций по забалансовым счетам
32	0504072	Главная книга
33	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
34	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
35	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
36	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
37	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
38	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Приложение № 3 к Положению об учетной политике
 Рузского управления социальной защиты населения
 Министерства социального развития Московской области,
 утвержденному приказом от "___" _____ 20__ г. № _____

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
 на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра

18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств в Рузском управлении социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

Начальник управления;
Заместитель начальника управления.

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

Заведующий отделом обеспечения расходов социальной поддержки;
Исполняющий обязанности заведующего отделом обеспечения расходов социальной поддержки.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, бланков строгой отчетности и проведению инвентаризации имущества Рузского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, бланков строгой отчетности и проведению инвентаризации имущества (далее - Комиссия) создается в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010г №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» в целях осуществления контроля эффективного использования материальных ценностей в Рузском управлении социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (далее - Управление) и действует на постоянной основе

Комиссия создается:

- а) для проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности, расчетов);
- б) для принятия к учету вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных, а также неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении инвентаризации;
- в) присвоения основным средствам уникального инвентарного порядкового номера;
- г) определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя;
- д) для определения непригодности объектов основных средств к дальнейшей эксплуатации и невозможности или неэффективности их восстановления, а также для оформления необходимой документации на выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании)
- е) для определения состояния объекта (статуса объекта и целевой функции объекта)

1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Инструкцией 162н;

Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-94), утвержденным Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 г. N 359 (далее - ОКОФ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52) (далее - Постановление N 1);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, являющихся федеральной собственностью.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации финансовых и нефинансовых активов

2.1.1 Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.1.2. При инвентаризации основных средств Комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера.

Основными задачами Комиссии по инвентаризации основных средств являются:

выявление фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

2.1.3. При инвентаризации материальных запасов Комиссия в присутствии материально ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

2.1.4. Основными задачами Комиссии по инвентаризации нематериальных активов являются:

проверка наличия документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

2.1.5. Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал, а также в случаях передачи денежных средств другому материально ответственному лицу.

При проведении инвентаризации осуществляется полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. По результатам инвентаризации составляется Акт. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе в Акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения. Акт подписывается постоянно действующей инвентаризационной комиссией и материально ответственным лицом.
(п. 2.5 в ред. Приказа Росстандарта от 16.05.2012 N 345)

2.1.6. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банка.

2.1.7. При инвентаризации расчетов Комиссия путем документальной проверки устанавливает:

правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

2.1.8. Комиссия принимает решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

2.2. Полномочия Комиссии при приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов

2.2.1 Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования поступивших основных средств нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бюджетному учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды Управления, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.2.2 Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения; рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах; ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 22 октября 2001 г., регистрационный номер 2986; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2001, 29 октября);

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

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

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Инструкцией 162н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к бюджетному учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Инструкцией 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N OC-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N OC-1a) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N OC-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N OC-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) (далее - Акт ф. 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) (далее - Акт ф. 0504230);

- Акт о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

3.5. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

3.6. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в отдел обеспечения расходов социальной поддержки Управления.

4. Заключительные положения

4.1. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации, изменений и дополнений настоящее Положение сможет корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению.

Положение

О порядке ведения кассовых операций в Рузском управлении социальной защиты населения

На основании Федерального закона от 10 июля 2002 года N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)"; положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П;

Глава 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России (далее - наличные деньги) в Рузском управлении социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (далее – Управление).

1.2. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций (далее - касса), после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее - лимит остатка наличных денег).

В начале каждого финансового года издается приказ об установленном лимите остатка наличных денег в кассе Управления на текущий год, который является приложением к настоящему положению.

1.4. Наличные деньги сверх установленного лимита остатка наличных денег в Управлении (далее - свободные денежные средства), хранятся на лицевых счетах в органах казначейства.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее - другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций.

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

1.5. Специалист отдела обеспечения расходов социальной поддержки, на которого возложены обязанности кассира (далее- кассир) вносит наличные деньги в банк, или в организацию, входящую в систему Банка России, уставом которой ей предоставлено право осуществления перевозки наличных денег, инкассации наличных денег, а также кассовых операций в части приема и обработки наличных денег, для зачисления,

перечисления или перевода их на лицевой счет Управления.

1.6. Кассовые операции в Управлении ведутся кассиром, с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми кассир должен ознакомиться под роспись.

1.7. Цифровые коды форм документов, приведенные в настоящем Положении, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

1.8. Кассовые операции, проводимые в Управлении, оформляются приходными кассовыми ордерами 0310001, расходными кассовыми ордерами 0310002 (далее - кассовые документы).

1.9. Заведующий отделом обеспечения расходов социальной поддержки обеспечивает наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций, в течение сроков, установленных правилами организации архивного дела в Управлении.

1.10. В управлении кассовые операции ведутся с применением программно-технических комплексов.

Глава 2. Организация работы по ведению кассовых операций

2.1. Кассовые документы в Управлении оформляются:
кассиром,

в кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости 0301009, платежные ведомости 0301011, заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

2.2. Приходный кассовый ордер 0310001 подписывается заведующим отделом обеспечения расходов социальной поддержки, кассиром.

Расходный кассовый ордер 0310002 подписывается руководителем, заведующим отделом обеспечения расходов социальной поддержки, кассиром.

2.3. Кассир снабжается печатью (штампом), содержащей (содержащим) реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

2.4. Кассовые документы, кассовая книга оформляются с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

В случае ведения кассовой книги с применением технических средств, должна обеспечиваться сохранность содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

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

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Заверительная надпись о количестве листов кассовой книги подписывается руководителем и заведующим отделом обеспечения расходов социальной поддержки и скрепляется оттиском печати Управления.

2.6. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет заведующий отделом

обеспечения расходов социальной поддержки.

2.7. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

Глава 3. Порядок приема наличных денег

3.1. Прием наличных денег проводится по приходным кассовым ордерам 0310001.

3.2. При получении приходного кассового ордера 0310001 кассир проверяет наличие подписей руководителя, заведующего отделом обеспечения расходов социальной поддержки и их соответствие имеющемуся образцу, проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью, наличие подтверждающих документов, перечисленных в приходном кассовом ордере 0310001.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

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

После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере 0310001, с суммой фактически принятых наличных денег.

При соответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир подписывает приходный кассовый ордер 0310001, квитанцию к приходному кассовому ордере 0310001 и проставляет на ней оттиск штампа, подтверждающего проведение кассовой операции. В подтверждение приема наличных денег вносителю наличных денег выдается квитанция к приходному кассовому ордере 0310001.

При несоответствии вносимой суммы наличных денег сумме, указанной в приходном кассовом ордере 0310001, кассир предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег. Если вноситель наличных денег отказался довести недостающую сумму наличных денег, кассир возвращает ему вносимую сумму наличных денег. Приходный кассовый ордер 0310001 кассир перечеркивает и передает заведующему отделом обеспечения расходов социальной поддержки для оформления приходного кассового ордера 0310001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

3.3. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по приходному кассовому ордере 0310001.

Глава 4. Порядок выдачи наличных денег

4.1. Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности Управления, проводится указанными лицами по расходным кассовым ордерам 0310002.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы и других выплат проводится по расходным кассовым ордерам 0310002, расчетно-платежным ведомостям 0301009, платежным ведомостям 0301011.

4.2. Кассир выдает наличные деньги непосредственно получателю, указанному в расходном кассовом ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011), при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Перед выдачей наличных денег кассир, получив расходный кассовый ордер 0310002 (расчетно-платежную ведомость 0301009, платежную ведомость 0301011), проверяет наличие подписей руководителя, заведующего отделом обеспечения расходов социальной поддержки и их соответствие имеющимся образцам, соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир проверяет также наличие подтверждающих документов, перечисленных в расходном кассовом ордере 0310002, и соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность.

При выдаче наличных денег по доверенности кассир проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности, а также соответствие указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица и данных документа, удостоверяющего его личность, данным предъявленного доверенным лицом документа. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, кассир делает надпись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

В случае выдачи наличных денег на несколько выплат, делаются копии доверенности, которые заверяются в соответствии с приказом руководителя о назначении лиц, ответственных за свидетельствование верности копий документов. Заверенная копия доверенности прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011). Оригинал доверенности (при наличии) хранится у кассира и при последней выдаче наличных денег прилагается к расходному кассовому ордеру 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

4.3. При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и передает расходный кассовый ордер 0310002 получателю наличных денег, который указывает получаемую сумму наличных денег (рублей - прописью, копеек - цифрами) и подписывает расходный кассовый ордер 0310002.

Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы получатель наличных денег мог наблюдать за его действиями, и выдает получателю наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расходном кассовом ордере 0310002.

Получатель наличных денег пересчитывает под наблюдением кассира полистно, поштучно полученные им наличные деньги. Кассир не принимает от получателя наличных денег претензии по сумме наличных денег, если получатель наличных денег не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

После выдачи наличных денег по расходному кассовому ордеру 0310002 кассир подписывает его.

4.4. Для выдачи наличных денег на расходы, связанные с осуществлением деятельности Управления, работнику под отчет (далее - подотчетное лицо) расходный кассовый ордер 0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме, подписанного руководителем.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет (сроки указаны в учетной политике Управления), или со дня выхода на работу предъявить ответственному за принятие к учету авансовых отчетов специалиста отдела обеспечения расходов

социальной поддержки авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный учетной политикой Управления.

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

4.5. Предназначенная для выплат заработной платы и других выплат сумма наличных денег устанавливается согласно расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Срок выдачи наличных денег на эти выплаты определяется руководителем и указывается в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Кассир подготавливает подлежащую выдаче сумму наличных денег и передает расчетно-платежную ведомость 0301009 (платежную ведомость 0301011) работнику для подписания. Кассир пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег таким образом, чтобы работник мог наблюдать за действиями кассира, и выдает ему наличные деньги полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

Работник пересчитывает полученные им наличные деньги в порядке, установленном в абзаце третьем пункта 4.3 настоящего Положения. Кассир не принимает от работника претензии по сумме наличных денег, если работник не пересчитал под наблюдением кассира полученные им наличные деньги.

В последний день выдачи наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат, кассир в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) проставляет оттиск штампа или делает надпись "депонировано" напротив фамилий работников, которым не проведена выдача наличных денег, подсчитывает и записывает в итоговой строке сумму фактически выданных наличных денег и сумму, подлежащую депонированию и сдаче в банк, сверяет указанные суммы с итоговой суммой в расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) и оформляет в произвольной форме реестр депонированных сумм.

Реестр депонированных сумм содержит: наименование организации, дату оформления реестра депонированных сумм, период возникновения депонированных сумм наличных денег, номер расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011), фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, не получившего наличные деньги, табельный номер работника (при наличии), сумму невыплаченных наличных денег, итоговую сумму по реестру депонированных сумм, подпись и расшифровку подписи кассира. Реестр депонированных сумм может содержать дополнительные реквизиты.

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

После оформления реестра депонированных сумм кассир заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость 0301009 (платежную ведомость 0301011), реестр депонированных сумм и передает их для сверки соответствия записей в реестре депонированных сумм с данными расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) и подписания главному бухгалтеру или бухгалтеру, а при их отсутствии - руководителю.

На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) оформляется расходный кассовый ордер 0310002, номер и дату которого кассир проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011).

Глава 5. Порядок ведения кассовой книги

5.1. Для учета поступающих в кассу наличных денег в Управлении, ведется кассовая книга.

5.2. Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру 0310001 (расходному кассовому ордеру 0310002), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

5.3. Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными кассовых документов, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

5.4. Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов заведующим отделом обеспечения расходов социальной поддержки (или лицом его замещающим) и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

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

Глава 6. Обеспечение порядка ведения кассовых операций

6.1. Управление обеспечивает организацию ведения кассовых операций, установленных настоящим Положением, в том числе:

внесение в кассовую книгу всех записей, которые должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров 0310001 и расходных кассовых ордеров 0310002 (полное оприходование в кассу наличных денег);

недопущение накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением случаев, установленных в абзаце втором пункта 1.4 настоящего Положения;

хранение на лицевых счетах в казначействах свободных денежных средств, за исключением случаев, установленных в абзаце втором пункта 1.4 настоящего Положения.

Глава 7. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег, других ценностей, хранящихся в кассе. Хранение и транспортировка наличных денежных средств.

7.1. Все наличные деньги, денежные документы (путевки), бланки строгой отчетности хранятся в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается. Ключи от сейфа хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном кассиром конверте хранятся у начальника Управления, наличие которых проверяется ежегодно в последний день финансового года.

При обнаружении утраты ключа начальник Управления сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка сейфа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Управлению, запрещается.

7.2. Перед открытием помещения кассы и сейфа кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, окна и печатей.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей, окон кассир обязан немедленно доложить об этом начальнику Управления (или лицу замещающего его), который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

В этом случае начальник Управления, заведующий отделом обеспечения расходов социальной поддержки или лица, их заменяющие, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в 3-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - высылается в вышестоящую организацию, а третий - остается в Управлении.

7.3. После издания приказа о назначении кассира на работу начальник Управления обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Управлении, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

7.4. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности, несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Управлению как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

7.5. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

7.6. При транспортировке денежных средств из учреждений банков или сдаче в них и, в случае необходимости, кассиру предоставляется транспортное средство.

7.7. При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных руководителем предприятия для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег по назначению.

7.8. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

иметь прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;

иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей

окно в помещении кассы должно быть остеклено и иметь надежные и исправные запоры, металлические решетки;

помещение, в котором расположена касса должно быть оборудовано датчиками на разбитие оконного стекла и датчиками на движение. Сигнал срабатывания охранной сигнализации в нерабочее время и праздничные дни передается на пульт центрального наблюдения охранной организации, с которой у Управления заключен договор. Оперативная группа охранной организации выезжает на место незамедлительно.

Глава 8. Порядок и сроки проведения проверок фактического наличия денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.

8.1 . Не реже одного раза в квартал проводится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе (денежные документы, бланки строгой отчетности). Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. После проведения ревизии кассы составляется акт, подписанный заведующим и специалистом отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля. При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

8.2. В случае необходимости замены кассира (отпуск, болезнь), исполнение обязанностей кассира возлагается на другого специалиста Управления или на заведующего отделом обеспечения расходов социальной поддержки по письменному приказу начальника Управления. С этим специалистом заключается договор о полной материальной ответственности. Все находящиеся у кассира под отчетом ценности пересчитываются другим кассиром, которому они передаются, в присутствии заведующего и специалиста отдела обеспечения расходов социальной поддержки. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

8.3. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на начальника Управления, заведующего отделом обеспечения расходов социальной поддержки и кассира.

Глава 9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

Лист ознакомления

Торкина Н.Н.

Лис (М.А. Мамонина)

Приложение № 7 к Положению об учетной политике
Рузского управления социальной защиты населения
Министерства социального развития Московской области,
утвержденному приказом от "25" 06 2018 г. № 19.6217-205

«Утверждаю»

Начальник Рузского управления
социальной защиты населения

Е.М. Тарасова Е.М. Тарасова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАССИРА

1. Общие положения

1.1. Обязанности кассира возложены на ведущего бухгалтера отдела обеспечения расходов социальной поддержки Рузского управления социальной защиты населения, который подчиняется непосредственно заведующему отделом.

1.2. Кассир должен знать:

- нормативные правовые акты, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций;
- формы установленных кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, денежных документов, ценных бумаг, БСО;
- установленный лимит остатка наличных денежных средств;
- меры по обеспечению сохранности денежных средств и материальных ценностей, находящихся в кассе управления;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

1.3. Кассир должен уметь:

- работать на персональном компьютере с использованием программ Word, Excel, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения;
- пользоваться офисной оргтехникой: факсом, сканером, принтером, ксероксом и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.

1.4. В своей работе кассир руководствуется:

- трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими ведение кассовых операций;
- Положением об управлении;
- Правилами внутреннего трудового распорядка управления;
- Приказами (распоряжениями) начальника управления;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Режим работы и отдыха кассира устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2. Основные функции

2.1. Обеспечение сохранности финансовых активов и материальных ценностей, хранящихся в кассе управления.

2.2. Ведение кассовых операций в управлении.

3. Должностные обязанности.

3.1. Для выполнения функций по обеспечению сохранности денежных средств в управлении кассир:

3.1.1. осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающим их сохранность:

- оформляет приходные кассовые ордера;
- оформляет расходные кассовые ордера;
- оформляет объявление на взнос наличными в учреждении банка;
- оформляет заявки на получение наличных денежных средств;
- заполняет чековую книжку.

3.1.2. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты льготникам социальных пособий и на другие цели управления.

3.1.3. Выдает по письменному заявлению подотчетного лица и содержащему собственноручную надпись руководителя о дате, сроке и сумме, денежные средства под отчет.

3.1.4. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм, ценных бумаг с остатком по учету.

3.2. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению бланков строгой отчетности и денежных документов.

4. Права

Кассир имеет право:

4.1. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение заведующего отделом бухгалтерского учета, отчетности и контроля предложения по совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся недостатков.

4.2. Запрашивать и получать от работников управления информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственность работника

5.1. Кассир несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, некачественно) своих должностных обязанностей;
- причинение материального ущерба имуществу работодателя своими действиями (бездействием);
- непринятие оперативных мер, включая своевременное информирование руководства, по пресечению выявленных нарушений техники безопасности и иных правил, создающих угрозу деятельности управления и его работникам;
- неэффективную организацию своей работы, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений начальника управления;
- разглашение персональных данных работников;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, кассир несет ответственность в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности-в пределах и в порядке, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба-в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Кассир, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ КАССИРА

Горкина (Горкина Ст. Н.)

Лис (М. А. Мамюшина)

Приложение № 8 к Положению об учетной политике
Рузского управления социальной защиты населения
Министерства социального развития Московской области,
утвержденному приказом от "25" 06 2018 г. № 196217-205

Реестр почтовых отправлений
(почтовые конверты/почтовые карточки)
за _____ 20__ г

№ пп	Кому отправлено – ФИО или наименование организации, учреждения	Куда отправлено (адрес получателя)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Итого _____ шт

Исполнитель:

Дата:

Список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности, денежные документы и материальные ценности

1. Марфутова Н.Ф.- заместитель начальника Управления
2. Лукашев В.Н. – заведующий отделом обеспечения социальных гарантий
3. Громова В.В.- заместитель заведующего отделом обеспечения социальных гарантий
4. Трегубова Т.В. – консультант отдела обеспечения социальных гарантий
5. Алехина Е.Н.- главный инспектор отдела обеспечения социальных гарантий
6. Гусева Е.В.- главный инспектор отдела обеспечения социальных гарантий
7. Никонова Н.П.- главный эксперт отдела обеспечения социальных гарантий
8. Зеляновская Г.В. – начальник сектора по обеспечению деятельности управления
9. Курочкина Т.В.- главный инспектор сектора по обеспечению деятельности управления
10. Щербакова И.Н.- главный инспектор сектора по обеспечению деятельности управления

Приложение № 10 к Положению об учетной политике
Рузского управления социальной защиты населения
Министерства социального развития Московской области,
утвержденному приказом от "25" 06 2018 г. № 196217-205

РЕЕСТР ВЫДАЧИ ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ № _____

Форма 442 по ОКУД
за _____ 20 ____ года
Учреждение **Рузское управление социальной защиты населения**
Структурное подразделение: _____

Материально- ответственное лицо: _____

Бюджет

КОДЫ
0504842

№ п/п	Фамилия имя отчество гражданина	Наименование ценного подарка	колич ество	№, дата приказа
1	2	3	4	5

Итого:

Всего выдано ценных подарков _____ штук

Выдал: _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения инвентаризации имущества
и обязательств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Рузского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (далее по тексту - "Управление")

1.2. Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ начальника Управления.

1.3. Под имуществом в соответствии со статьей 38 Налогового кодекса Российской Федерации понимаются виды объектов гражданских прав, относящихся к имуществу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а к финансовым обязательствам - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.4. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества организации производится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

1.5. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается начальником Управления (его заместителем) в приказе о проведении инвентаризации.

2.2. Проверка фактического наличия имущества производится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы Управления.

2.3. При проведении инвентаризации имущества Управления инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Госкомстатом для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации.

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на ..." (дата)", что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

Аналогичные расписки дают работники организации, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

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

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

2.9. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями членов инвентаризационной комиссии.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

2.11. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

3. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА

Инвентаризация основных средств.

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся в собственности организации.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов производится экспертами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Инвентаризация нематериальных активов.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений.

3.6. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.7. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.8. При хранении ценных бумаг в управлении их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.9. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

3.10. Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.11. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк - депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета предприятия, с данными выписок этих специальных организаций.

3.12. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

3.13. Товарно-материальные ценности (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.14. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.15. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.16. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и прикладываются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.17. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации.

В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.18. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением

учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.19. Описи составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.20. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.22. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.23. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные) с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также в каждом месте хранения и у материально ответственных лиц.

3.24. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.25. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии организации с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов.

3.26. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.27. Проверке должен быть подвергнут счет "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" Он проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.28. По задолженности работникам организации выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.29. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.30. Инвентаризационная комиссия должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется протокол заседания постоянно действующей комиссии, который подписывается Председателем и членами инвентаризационной комиссии, утверждается главным бухгалтером.

4.2. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности.

4.3. В случае выявления недостатков и излишков материально-ответственные лица привлекаются к ответственности.

5. Перечень документов, прилагаемых к акту о списании

5.1. При списании:

объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов (справок) соответствующих учреждений о факте стихийного бедствия с перечнем объектов основных средств, пострадавших от этих бедствий, и с краткой характеристикой ущерба);

бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления, согласование на списание Министерства имущественных отношений Московской области;

вычислительной техники к акту о списании прилагается техническое заключение независимого эксперта о возможности дальнейшей эксплуатации объекта и его ремонтнопригодности, согласование на списание Министерства имущественных отношений Московской области;

объектов основных средств "машины и оборудование", "производственный и хозяйственный инвентарь", "прочие основные средства" к акту о списании объекта прилагается техническое заключение независимого эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации и восстановления объекта или дефектная ведомость о невозможности его восстановления, согласование на списание Министерства имущественных отношений Московской области;

в случае хищения объекта к акту о списании прилагаются: пояснительная записка о принятых мерах, копия протокола следственных органов о факте хищения, копия уведомления о результатах розыска похищенных основных средств, решение суда о возмещении виновными лицами материального ущерба или постановление о закрытии дела.

6. Заключительные положения

6.1. В случаях внесения в нормативные акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации, изменений и дополнений настоящее Положение может корректироваться путем издания отдельных приказов по организации.

График документооборота.

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка	
			Ответственный за оформление	Срок сдачи в отдел обеспечения расходов социальной поддержки	Исполнитель	Срок исполнения
I. По расчетам с сотрудниками Управления						
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Заведующий сектором по обеспечению деятельности Рузского управления социальной защиты населения	Не позднее 5 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	Сотрудник сектора по оплате труда Управления финансового обеспечения и бухгалтерского учета МСР МО	Не позднее 3 рабочих дней до установленн ой даты выплаты заработной платы
2	Листки по временной нетрудоспособности	0301005	Заведующий сектором по обеспечению деятельности Рузского управления социальной защиты населения	По мере поступления	Сотрудник управления по работе с персоналом и вопросам гражданской службы МСР МО	В день поступления
II. Расчеты с подотчетными лицами.						
1	Приказ о направлении в командировку		Заведующий сектором по обеспечению деятельности Рузского управления социальной защиты населения	Не позднее 3 рабочих дней до начала командировки	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа
2	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	В срок, установленный в п.7.6 Учетной политики	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления, но не позднее следующего дня после получения первичного документа
3	Авансовый отчет по расходованию почтовых марок и маркированных конвертов	0504505	Подотчетное лицо	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	2 рабочих дня

4	Авансовый отчет (бланки)	0504505	Подотчетные лица	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления, но не позднее следующего дня после получения первичного документа
4	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Подотчетные лица	Последний рабочий день отчетного месяца	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа
5	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами				Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	Ежемесячно, но не позднее 5 числа следующего за отчетным месяца

III. Представление документов на оплату.

1	Пакет документов на оплату за счет средств областного бюджета через Удаленное рабочее место МЭФ МО		Сотрудники Управления	По мере поступления.	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	2 рабочих дня
2	Пакет документов на возврат денежных средств, находящихся во временном распоряжении (залог)		Сотрудники Управления	По мере поступления.	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	2 рабочих дня
3	Утвержденные акты сдачи-приемки товара, выполненных работ или оказанных услуг, накладные, счета- фактуры, акты о списании, прочие документы, подтверждающие факты целевого использования денежных средств		Сотрудники Управления	По мере поступления.	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	2 рабочих дня

IV. Расчеты по материальным ценностям.

1	Акт приемки- передачи основных средств (кроме зданий, сооружений).	0306001	Материально- ответственное лицо	В 3-х дневный срок после утверждения в установленном порядке	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления
2	Акт о списании основных средств (кроме	0306003	Материально- ответственное лицо	В 3-х дневный срок после утверждения в	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной	По мере поступления

	автотранспортных средств)			установленном порядке	поддержки	
3	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	0306032	Материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после утверждения в установленном порядке	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	По мере поступления	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	2 рабочих дня
5	Накладная на отпуск материалов на сторону	0315007	Материально-ответственное лицо	По мере поступления	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	По мере поступления
6	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	До 5-го числа, следующего за отчетным	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	5 рабочих дней
7	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий бухгалтер отдела обеспечения расходов социальной поддержки	В течении 5 рабочих дней после проведения инвентаризации

V. Кассовые операции.

1	Приходный кассовый ордер	0310001	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Заведующий отделом обеспечения расходов социальной поддержки	Ежедневно
2	Расходный кассовый ордер	0310002	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Заведующий отделом обеспечения расходов социальной поддержки	Ежедневно
3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно
4	Кассовая книга	0504514	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	В день совершения операций	Заведующий отделом обеспечения расходов социальной поддержки	В день совершения операций

Приложение № 13 к Положению об учетной политике
 Рузского управления социальной защиты населения
 Министерства социального развития Московской области,
 утвержденному приказом от "25" 06 2018 г. № 196217-205

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
98	Журнал по учету бланков строгой отчетности
99	Журнал по учету на забалансовых счетах

Положение

о внутреннем контроле в Рузском управлении социальной защиты населения

I. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) в Рузском управлении социальной защиты населения Министерства социального развития населения Московской области (далее – Управление) разработано в целях повышения эффективности системы управления и основано на положении статьи 270.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 6 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н, статьи 19 федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Управления, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение возможных ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в Управлении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре Управления.

1.6. Система внутреннего контроля Управления включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Управлении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или

иная операция. Предварительный контроль осуществляет начальник Управления, его заместитель, заведующие отделами, ведущий бухгалтер, сотрудник, исполняющий обязанности юриста;

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе начальником Управления, заведующими отделами, ведущим бухгалтером, специалистом, исполняющим обязанности юриста;

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники-юристы, сотрудники бухгалтерии и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию заместитель руководителя Управления. Состав комиссии может меняться согласно приказу руководителя Управления.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Управления.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок с определенной периодичностью, а также перед составлением годовой отчетностью.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Управления, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.4. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю Управления. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Управления объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.5. По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем Управления, разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем Управления.

По истечении установленного срока уполномоченное лицо незамедлительно информирует руководителя Управления о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля, структура.

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Управления и его заместитель;
- сотрудник, исполняющий обязанности юриста;
- заведующие отделами(сектором);
- государственные гражданские служащие;
- технические работники.

3.2. Государственные гражданские служащие, технические работники Управления, осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

3.3. Заведующие отделами Управления в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми государственными гражданскими служащими и техническими работниками, возглавляемых ими отделов.

3.4. Начальник Управления организует и осуществляет общую координацию работы отделов по организации и осуществлению внутреннего контроля в Управлении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

4. Ответственность

4.1. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ .

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем Управления.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Управления.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Приложение № 15 к Положению об учетной политике
Рузского управления социальной защиты населения
Министерства социального развития Московской области,
утвержденному приказом от "25" 06 20 18 г. № 196217-205

Рузское управление социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области

УТВЕРЖДАЮ

в сумме (RUB): _____

руководитель организации

(ФИО)

(подпись)

"_____" 20 ____ г.

Руководителю организации
ФИО

от _____

отдел: _____

должность: _____

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) _____

на срок до _____

(дата)

Назначение аванса _____

(подпись)

"_____" 20 ____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(ФИО)

(подпись)