

МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕДИНЫЙ ВЫПЛАТНОЙ ЦЕНТР  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

22.02.2023 № 8

О внесении изменений в учетную политику  
государственного казенного учреждения Московской области  
«Единый выплатной центр Министерства социального развития  
Московской области»

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

1. Внести изменения в Учетную политику государственного казенного учреждения Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» (далее – ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития»), утвержденную приказом ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития» от 29.12.2018 № 32 «Об утверждении учетной политики государственного казенного учреждения Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» (с изменениями, внесенными приказами ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития» от 16.12.2020 № 41, от 27.04.2021 № 11, от 05.08.2021 № 19, от 30.12.2021 № 65, от 08.11.2022 № 43) утвердив ее в новой редакции:

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Директор



Н.М. Кондакова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ГКУ МО «Единый выплатной центр  
Минсоцразвития Московской области  
от 22.02.2023 № 8

## Учетная политика

ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития Московской области»

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Государственного казенного учреждения Московской области «Единый выплатной центр Минсоцразвития Московской области» (далее – Учреждение).

Сокращенное название - Единый выплатной центр Минсоцразвития Московской области

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

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

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

Приказом Минфина России 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» (далее – Приказ 191н);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н от 06.11.2016);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);

Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);

Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);

Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);

Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности"(далее – Приказ 37н);

Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах"(далее – Приказ 124н);

Приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры"(далее – Приказ 145н);

Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"(далее – Приказ 256н от 07.12.2018);

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

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

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

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ №61н);

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

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

Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС 2008)»;

Положение об учетной политике Министерства социального развития Московской области, утвержденное приказом министра социального развития Московской области от 30.12.2016 № 19П-596 «Об утверждении Положения об учетной политике Министерства социального развития Московской области»;

Распоряжением Министерства социального развития Московской области от 12.03.2020г №21РВ-31 «Об утверждении порядка осуществления Министерством социального развития Московской области бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджета Московской области и администратора доходов бюджета Московской области и Порядка осуществления государственным казенным учреждением Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области»;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области, относящимися к ведению финансово-хозяйственной деятельности Единого выплатного центра Минсоцразвития Московской области.

## **1.2. Принципы ведения учета**

1.2.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)

- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)

1.2.2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

1.2.3. Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

1.2.4. Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Директора Учреждения.

## **Раздел 2. Об организации учетного процесса**

### **2.1. Организация учетной работы**

2.1.1. Ответственность за организацию бюджетного учета несет директор Единого выплатного центра Минсоцразвития Московской области (далее – Директор) (часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ). Директор:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в планово – бухгалтерский отдел необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

При смене руководителя проводится инвентаризация.

2.1.2. Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Исполнение обязанностей главного бухгалтера возлагаются на заместителя директора. Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»)

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел (приложение 15 к учетной политике) с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504053)

2.1.3. Для непосредственного ведения учета создан планово – бухгалтерский отдел, осуществляющий ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Сотрудники планово – бухгалтерского отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность сотрудников планово – бухгалтерского отдела регламентируется их должностными инструкциями. Планово бухгалтерский отдел возглавляется начальником отдела.

2.1.4. Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программ: 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

## **2.2. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

2.2.1. В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»

Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- по унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденным Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н.

- при отсутствии форм в Приказе 61н по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

- при отсутствии форм, установленных Приказами №61н и №52н - по формами разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы». Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Разработанные самостоятельно первичные документы оформлены приложениями к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета.

В случае отсутствия технической возможности для формирования или подписания документа, а также в период настройки электронного документооборота формируются документы на бумажном носителе согласно 52н.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике) (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н).

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры передаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Перечень форм и регистров бухгалтерского учета, периодичность формирования и способы их хранения установлены Приложением № 4 к Учетной политике.

Хранение регистров бухгалтерского учета и первичных учетных документов в электронном виде (далее – электронные документы) осуществляется на сетевом диске учреждения в папке «Электронный архив». Электронные документы подписываются электронными подписями сотрудников, ответственных за составление и подписание данных документов.

2.2.2. Так же в учреждении ведется внутренний электронный документооборот при осуществлении формирования выплат, назначенных Министерством социального развития Московской области гражданам, имеющим право на государственную социальную помощь и меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Взаимодействие данного электронного документооборота ведется на основании положения «О формировании социальных выплат в электронном виде в ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития». Электронный документооборот осуществляется путем использования программного обеспечения, с применением электронных подписей.

Документом электронного документооборота при формировании социальных выплат является реестр выплат (приложение 10 к учетной политике).

Хранение данных документов осуществляется на CD дисках в электронном виде с применением электронных подписей.

2.2.3. Электронный документооборот с учреждениями осуществляется путем использования программного обеспечения, с применением квалифицированных электронных подписей:

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

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

- с кредитными организациями - посредством банковских автоматизированных систем;

- с ФНС, СФС - по телекоммуникационным каналам связи.

## **2.3. Формирование рабочего Плана счетов**

2.3.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1 к Учетной политике.

2.3.2. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):



«1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» средства во временном распоряжении.

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

## **2.4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств**

2.4.1. Инвентаризация проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, учитываемое на балансовых и забалансовых счетах, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и иное имущество, не принадлежащее учреждению, но учитываемое в бюджетном учете (находящееся на ответственном хранении, арендованное (переданное в аренду), полученное (переданное) в безвозмездное пользование и др.) (п. 332 Инструкции 157н).

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств в Едином выплатном центре Минсоцразвития Московской области проводится созданной комиссией.

Решения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

2.4.2. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.

Инвентаризация основных средств, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах и нематериальным активам проводится один раз год по состоянию на 01 октября отчетного года.

Инвентаризация материальных запасов, а также материальных ценностям, иным активам и обязательствам, учитываемым на забалансовых счетах один раз год по состоянию на 01 октября отчетного года.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения - один раз год по состоянию на 01 октября отчетного года.

Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности - один раз год по состоянию на 01 октября отчетного года с составлением актов сверки взаимных расчетов с контрагентами.

Инвентаризация расчетов с ИФНС и СФР - один раз год по состоянию на 01 октября отчетного года.

Так же проводится выборочная инвентаризация дебиторской задолженности по

переплатам социальных и прочих выплат – в течении года при обращении территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области для признания задолженности сомнительной к взысканию или безнадежной.

2.4.3. Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование

Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

2.4.4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

Для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

Для единицы, генерирующей денежные потоки;

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

2.4.5. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

2.4.6. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

2.4.7. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

по оприходованию излишков;

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

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:

- Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

2.4.8. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом (п.29 Методических указаний).

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

## **2.5. Порядок отражения событий после отчетной даты**

2.5.1. К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

2.5.2. Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

2.5.3. Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.5.4. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

2.5.5. Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

## **2.6. Внутренний финансовый контроль**

Внутренний финансовый контроль проводится на основании Стандарта внутреннего финансового контроля главного распорядителя бюджетных средств - Министерства социального развития Московской области.

## **Раздел 3. О способах ведения бухгалтерского учета**

### **3.1. Нефинансовые активы**

3.1.1. Нефинансовые активы для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

3.1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.

3.1.3. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

3.1.4. Субъектом учета формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

3.1.5. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н) в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) – при передаче от других учреждений (органов власти);

- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – в иных случаях.

В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

3.1.6. После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

## **3.2. Основные средства**

3.2.1. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

3.2.2. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

3.2.3. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2.4. При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов

определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

3.2.5. Объектам основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей (в том числе машинам и оборудованию, имеющим индивидуальный заводской номер), независимо от того, находятся ли они в эксплуатации, запасе или на консервации, присваиваются инвентарные номера, имеющие 14 знаков и следующую структуру:

- первые три знака – синтетический счет объекта учета учёта;
- четвертый и пятый знак – аналитический счет объекта учета учёта;
- с шестого по девятый знак – год поступления основного средства;
- последние пять знаков - порядковый номер инвентарного объекта.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 00-0000000000000000.

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

3.2.6. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

3.2.7. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

3.2.8. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

В случае если по результатам ремонта заменяется структурная часть объекта основных средств, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило

применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

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

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

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

Комиссия определяет стоимость составной части в общей стоимости АРМ, рассчитывает сумму амортизации, приходящуюся на него, составляет Акт о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме согласно приложению 6 к учетной политике, Акт о доукomплектации объекта основных средств по форме согласно приложению 5 к учетной политике).

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

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
1 104 34 411	1 101 34 410	Списание стоимости составной части АРМ в сумме начисленной амортизации по
1 401 10 172	1 101 34 410	Списание остаточной стоимости составной части АРМ
Забаланс 02		Оприходование составной части АРМ, не пригодной для дальнейшего использования, до момента утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции Или
1 105 36 346	1 401 10 172	Оприходование материальных запасов, пригодных для дальнейшего использования, после разукomплектации АРМ
1 106 31 310	1 105 36 446	Отражены капитальные вложения в связи с доукomплектацией АРМ
1 101 34 310	1 106 31 310	Увеличена первоначальная стоимость АРМ
1 401 20 271	1 104 34 411	Доначислена амортизация

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

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

Если на момент разуконплектации АРМ начислена амортизация 100 процентов, то после доуконплектации АРМ амортизация доначисляется до 100 процентов единовременно.

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

на замену картриджей для оргтехники;

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

на проведение текущего и капитального ремонта.

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

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

3.2.11. Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н).

3.2.12. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае, если требуется согласование выбытия с собственником (Учредителем), разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685).

3.2.13. В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

3.2.14. Амортизация на объекты основных средств начисляется 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 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.

3.2.15. При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и накопленным убытком от обесценения актива расчет годовой суммы амортизации производится последним календарным днем месяца, 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.

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

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

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

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

### **3.3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения**

3.3.1 Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);

- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н);

- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда», Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)

- Объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285).

3.3.2. При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах

В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

3.3.3. Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования текущей деятельности с момента заключения такого договора. (Письмо Минфина России от 8 мая 2018 г. N 02-07-10/31144). Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года (Письмо Минфина России от 24 ноября 2021 г. N 02-07-05/94992).

### **3.4. Нематериальные активы**

3.4.1. К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям Приказа №181н (СГС «Нематериальные активы»).

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.4.2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания

нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Для группового учета прав пользования используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (Письмо Минфина России от 27 мая 2021 г. N 02-06-10/40996).

3.4.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов с 2021 года присваивается уникальный инвентарный 14 знаков и следующую структуру:

- первые три знака – синтетический счет объекта учета учёта;
- четвертый и пятый знак – аналитический счет объекта учета учёта;
- с шестого по девятый знак – год поступления основного средства;
- последние пять знаков - порядковый номер инвентарного объекта.

Объектам, поступившим в ранние периоды, присвоенные ранее номера не изменяются.

3.4.4. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

3.4.5. Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 11 октября 2021 г. N 02-07-10/82124).

3.4.6. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

### **3.5. Материально-производственные запасы**

3.5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого, к материальным запасам также относятся:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации.

3.5.2. Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);

для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);

для продуктов питания – один килограмм.

3.5.3. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении по первоначальной стоимости - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого, Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

3.5.4. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

3.5.5. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

3.5.6. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость.

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

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

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

В случае если и данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются

передающей стороной, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке: один объект - один рубль.

Материальные запасы, полученные в результате необменных операций от органов государственной власти, иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бюджетном учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Признание в учете материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету. Материальные запасы, остающиеся в распоряжении учреждения, в результате проведения работ по разукomплектации объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

При этом расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

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

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

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

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

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

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

при их потреблении (использовании) в деятельности учреждения;

при принятии решения о списании государственного (муниципального) имущества;

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

при передаче другой организации государственного сектора;

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

по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

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

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

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

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

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

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

3.5.11. Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ) выдаются в личное пользование сотрудникам на основании Акта приема-передачи объектов учета, выданных в личное пользование (ф.0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

3.5.12. Списание канцтоваров, чистящих и моющих производится на основании ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

(ф.0504210).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации.

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

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

### **3.6. Денежные средства**

3.6.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и инструкциями №157н, №162н.

3.6.2. Денежные средства и денежные документы хранятся в кассе учреждения.

3.6.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет главный кассир. Главный кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

3.6.4. Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

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

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Руководитель и главный бухгалтер.

### **3.7. Денежные документы**

3.7.1. В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты;
- Талоны на бензин;
- Оплаченные путевки в санатории;
- Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта.

3.7.2. Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

3.7.3. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых

документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

3.7.4. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

### **3.8. Расчеты с дебиторами**

3.8.1. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

3.8.2. Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 1 20941 560 и кредиту счета 1 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 1 40140 141 и кредит счета 1 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851).

3.8.3. По переплатам социальных выплат начисление дохода по компенсации расходов за прошлые периоды производится по счетам начисления доходов (счет 1 401 10 134).

### **3.9. Расчеты по выданным авансам**

3.9.1. Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 1 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

3.9.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 1 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).



### **3.10. Расчеты с подотчетными лицами**

3.10.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Для получения денежных средств под отчет на командировочные расходы работник оформляет письменное Заявление (приложение 17 к учетной политике).

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах (приложение 18 к учетной политике), утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

3.10.2. Выдача из кассы денежных документов - почтовых марок, маркированных почтовых конвертов - производится подотчетному лицу, с которым заключен договор о материальной ответственности. Списание почтовых марок, маркированных почтовых конвертов осуществляется ежемесячно на основании представленного авансового отчета и отчета о расходовании почтовых марок, маркированных почтовых конвертов за отчетный месяц.

3.10.3. Выдача командировочных расходов под отчет производится путем перечисления на счет банковской карты сотрудника Единого выплатного центра Минсоцразвития Московской области, направляемого в служебную командировку, открытый в кредитной организации, в пределах сумм, причитающихся ему на эти цели, не ранее 10 календарных дней до начала командировки.

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

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

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

3.10.5. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно

не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм), с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000, переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 86 Инструкции 162н).

### **3.11. Расчеты с персоналом по оплате труда**

3.1.1. В случае привлечения работников к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

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

3.11.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, согласно списку перечислений в банк зарплаты по форме, согласно приложению 9 к учетной политике.

Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 Кт 1 30405 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

3.11.4. Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам производится на основании первичных документов: табеля учета использования рабочего времени по форме 0504421 (от 30.03.2015 №52н); приказов о назначениях, увольнениях, перемещениях, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, иных выплат.

Записи по начислениям и выплатам заработной платы и иных выплат сотрудникам отражаются в ведомости начислений оплаты труда по форме согласно приложению 7 к учетной политике.

3.11.5. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется в разрезе структурных подразделений с учетом фактических затрат рабочего времени (Приказ 52н).

3.11.6. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается 20 числа текущего месяца, срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца устанавливается 5 числа месяца, следующего за расчетным. В случае если на установленные дни выдачи заработной платы приходится выходной день, выплата заработной платы производится в день, предшествующий данному выходному дню.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря осуществляется в текущем финансовом году.

При выплате заработной платы за вторую половину месяца сотруднику выдается расчетный листок по форме, приведенной в приложении 8 об учетной политике. Выдача расчетного листа по заявлению сотрудника может осуществляться в электронном виде на личную почту. В случае непоступления расчетного листа, или изменения данных, сотрудник оповещает учреждение для повторной отправки.

3.11.7. Бюджетные обязательства по выплате заработной платы принимаются к учету единовременно на весь годовой объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на осуществление расходов по заработной плате, включая в том числе расходы на выплату отпускных, компенсаций за неиспользованный отпуск сотрудникам учреждения.

3.11.8. Для учета сведений о начисленных заработной плате и иных выплатах, удержаниях и суммах к выдаче ведутся Карточке-справки (ф.0504417) по каждому сотруднику.

3.11.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

3.11.10. Заработная плата и иные выплаты, причитающиеся к выплате и оставшиеся не полученными им в связи со смертью, депонируются и перечисляются наследнику по его первому требованию:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
1 302 XX 837	1 304 02 737	Депонирование заработной платы и иных выплат, причитающихся к выплате на день его смерти.
1 304 02 837	1 304 05 XXX	Перечисление наследнику депонированных сумм с лицевого счета учреждения

Учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф.0504048) в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат. Платежная ведомость на причитающиеся к выплате суммы не составляется.

Депонированная сумма числится в учете в течении всего срока исковой давности.

Учет хозяйственных операций по депонированию заработной платы и иных выплат ведется в журнале операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям».

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

для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (приложение 12 к учетной политике);

для учета страховых взносов по каждому сотруднику ведутся Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (приложение 13 к учетной политике);

Периодичность формирования регистров налогового учета – ежегодно.

Налоговые регистры хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры.

### **3.12. Порядок списания задолженностей**

3.12.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, или
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;
- по переплатам социальных выплат – по истечении трех лет с периода за который образовалась переплата.

3.12.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

3.12.3. Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);
- по переплатам социальных выплат – при отсутствии наследственного дела на получателя - через пять лет после списания на забалансовый счет.

3.12.4. Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» по Приказу Руководителя Учреждения.

3.12.5. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активах:

- в случаях, аналогичных признания кредиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);

- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке (п. 371 Инструкции № 157н).

Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами». В случае, если по результатам инвентаризации выявлена невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не отражается (Письмо Минфина России от 25 мая 2020 г. N 02-07-05/43271).

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и сомнительная к взысканию и безнадежная к взысканию дебиторская задолженность по доходам, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной инвентаризации обязательств.

3.12.6. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504089).

Списание задолженности оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.12.7. Суммы невостребованной кредиторами задолженности, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии.

### **3.13. Учет расчетов по выплатам социального характера, а также налогооблагаемым выплатам вознаграждений по договорам опеки (ГПХ).**

3.13.1. Бюджетный учет выплат социального характера ведется в разрезе кодов бюджетной классификации.

Учет начислений, удержаний и выплат социального характера, а также формирование платежных документов на перечисление выплат социального характера осуществляется на основании Реестра выплат по форме, согласно приложению 10 к учетной политике.

Отражение начисления и оплаты выплат социального характера отражаются следующими бухгалтерскими записями:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	<i>Содержание операции</i>
1 401 20 262	1 302 62 730	Отражение в учете начисления выплат социального характера на основании реестра выплат
1 502 11 262	1 502 12 262	Принятие денежного обязательства на основании проверенного реестра выплат
1 302 62 830	1 304 05 262	Перечисление денежных средств на выплаты социального характера на основании платежного поручения
Забаланс 30		Дополнительная бухгалтерская запись при перечислении средств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов) на основании платежного поручения

3.13.2. Принятие к учету денежных обязательств по социальным выплатам на основании реестров выплат производится после проверки всеми отделами реквизитов реестра и внесения соответствующих корректировок.

3.13.3. При доставке до получателей средств социального характера третьими лицами (Почта России, платежные агенты) формируются бухгалтерская запись:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	<i>Содержание операции</i>
	Забаланс 30	Фактически доставленные средства до получателей средств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов) на основании отчета о доставке, а так же при возврате денежных средств перечисленных в текущем финансовом году и недоставленных получателям социальных выплат на основании кассового поступления

3.13.4. При возврате средств, перечисленных в текущем финансовом году и не зачисленных на счета получателей социальных выплат, учитывается как восстановление кассового расхода с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым ранее был произведен кассовый расход и отражаются следующими бухгалтерскими записями:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	<i>Содержание операции</i>
1 401 20 262	1 302 62 730	(-) Снятие начислений выплат социального характера на основании кассового поступления
1 502 11 262	1 502 12 262	(-) Снятие начислений принятого денежного обязательства на основании кассового поступления
1 304 05 262	1 302 62 730	Поступление возврата денежных средств, направленных на выплаты социального характера на основании кассового поступления
	Забаланс 30	Дополнительная бухгалтерская запись при возврате денежных средств, перечисленных в текущем финансовом году и недоставленных получателям социальных выплат через третьих лиц (Почта России, платежные агенты) на основании кассового поступления

3.13.5. Возврат средств, поступивших в текущем финансовом году за прошлые периоды, учитываются на счете 1.303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» и подлежат перечислению в доход бюджета. Возврат средств отражаются следующими бухгалтерскими записями:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
1 304 05 262	1 303 05 730	Поступление денежных средств на лицевой счет за прошлые финансовые периоды
1 303 05 830	1 304 05 263	Перечисление денежных средств в доход бюджета

3.13.6. Учет операций по начислениям и выплатам социальных пособий ведется в Журнале операций № 8 «Журнал операций по прочим операциям».

3.13.7. Учет, начислений, удержаний налогооблагаемых выплат по договорам ГПХ осуществляется на основании поступивших ежемесячных начислений от территориальных структурных подразделений Министерства социального развития Московской области.

Отражение начислений отражаются следующими бухгалтерскими записями:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	<i>Содержание операции</i>
1 401 20 226	1 302 26 730	Отражение в учете начисления выплат социального характера на основании реестра выплат
1 502 11 226	1 502 12 226	Принятие денежного обязательства на основании проверенного реестра выплат
1 302 26 830	1 303 01 730	Начислен налог на доходы по договорам опеки
1 302 26 830	1 303 10 730	Начислены страховые взносы по договорам опеки.
1 302 26 830	1 304 03 730	Начислены удержания по исполнительным документам
1 302 26 830	1 304 02 730	За депонирована неполученная сумма выплат
1 302 62 830	1 304 05 226	Перечисление денежных средств на выплаты социального характера на основании платежного поручения
1 304 02 830	1 304 05 226	Перечисление за депонированных денежных средств по договорам опеки

3.13.8. Учет сумм переплат по социальным выплатам, возникших по причине неправильного применения законодательства, счетных ошибок, по причине смерти получателя, а также по вине гражданина ведется на счете 1 209 34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат».

Принятие к учету сумм переплат по выплатам социального характера осуществляется на основании уведомления о факте выявленной переплаты (приложение 16 к учетной политике).

3.13.9. При выявлении факта переплаты по выплатам социального характера за текущий финансовый год, сумма переплаты подлежит возврату на лицевой счет получателя бюджетных средств и учитывается как восстановление кассового расхода с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым ранее был произведен расход.

Начисление и возврат средств за текущий финансовый год отражается следующими бухгалтерскими записями:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
1 401 20 262	1 302 62 737	(-) Снятие начислений выплат социального характера на основании выявленной переплаты
1 209 34 567	1 302 62 737	Начисление сумм переплаты за текущий финансовый год
1 502 11 262	1 502 12 262	(-) Снятие начислений принятого денежного обязательства
1.304.05 262	1 209 34 667	Поступление переплаты на лицевой счет получателя бюджетных средств

3.13.10. При выявлении переplat, образовавшихся за предыдущий финансовый год, сумма переплаты подлежит возврату на лицевой счет администратора доходов бюджета.

Начисление и возврат средств за предыдущий финансовый год отражается следующими бухгалтерскими записями:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
1 209 34 567	1 401 10 134	Начисление сумм переплаты за предыдущий финансовый год
1 210 02 134	1 209 34 667	Поступление переплаты на лицевой счет администратора доходов бюджета
1.304.05 262	1 303 05 731	Поступление переплаты за предыдущий финансовый год на лицевой счет получателя бюджетных средств, для последующего перечисления в доход бюджета на счет администратора доходов бюджета
1 303 05 831	1 304 05 262	Перечисление в доход бюджета средств, поступивших на счет получателя бюджетных средств в счет погашения переплаты за предыдущий финансовый год

3.13.11. Учет операций по переплатам социальных выплат ведется в Журнале операций №5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»

### 3.14. Учет доходов

3.14.1 Учет поступлений в доход бюджета Московской области регламентируется Законом о бюджете Московской области и приказами №132н, №85н, №209н.

За Единым выплатным центром Министерства социального развития Московской области закреплены полномочия администратора доходов бюджета Московской области.

Единый выплатной центр ведет учет операций по поступлениям в бюджет Московской области по администрируемым доходам в разрезе кодов доходов, закрепленных за учреждением.

Доходы в Единый выплатной центр поступают от необменных операций, в том числе:

- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (доходы, полученные ожидаемые к получению от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- прочие доходы от необменных операций (отдельные виды поступлений от необменных операций - доходы от компенсации затрат бюджетов, доходы).



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

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

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

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

При этом разница между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, исчисленным учреждением в соответствии с выставленной претензией (уменьшение размера ущерба), отражается по дебету счета 1 401 40 141 «Доходы будущих периодов» в корреспонденции с кредитом счета 1 209 41 660 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)» по соответствующим КОСГУ.

3.14.5. Учет хозяйственных операций с безналичными денежными средствами по платежам в доход бюджета Московской области по лицевому счету администратора доходов бюджета ведется в журнале операций №2-АДБ «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

3.14.6. Порядок отражения операций по лицевому счету администратора доходов бюджета отражен в приказе Федерального казначейства от 17.10.2016г. № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

### **3.15. Отражение исправлений ошибок в бюджетной отчетности и изменение показателей на счетах бюджетного учета**

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

Уровень существенности ошибок (искажений) учреждение определяет в зависимости от характера и величины анализируемых показателей учета и

отчетности и от степени влияния их отсутствия или искажения на решения пользователей бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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

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

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

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

3.15.3. Отражение операций по изменению показателей на счетах бюджетного учета, сформированных по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным финансовым годом, обусловленных переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации, применяемый начиная с текущего финансового года, осуществляется в Журнале операций «Журнал операций межотчетного периода».

Записи в Журнал операций межотчетного периода осуществляются на основании операций межотчетного периода, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Операции межотчетного периода осуществляются после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных бюджетной отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов бюджетного учета в данные бюджетной отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

Обороты, отраженные в Журнале операций межотчетного периода, формируют входящие остатки по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета,

формируемых за текущий финансовый год, и не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета отчетного финансового года.

### 3.16. Отдельные виды расходов

3.16.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

3.16.2. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

- выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска.

3.16.3. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат).

3.16.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

### 3.17. Резервы

3.17.1. Резервы учитываются на счетах 1 40160 000. Резервы создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая расходы на страховые взносы – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска);

- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223;

- по обязательствам по договорам аренды помещения.

3.17.2. Формирование и использование резерва для оплаты отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск) и страховых взносов отражаются следующими хозяйственными операциями:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
1 401 20 211	1 401 60 211	Формирование резерва для оплаты отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск) и страховых взносов
1 401 20 213	1 401 60 213	
1 501 93 211	1 502 99 211	Отражение расходных обязательств по формированию резерва
1 501 93 213	1 502 99 213	
1 401 60 211	1 302 11 737	Принятие обязательств по оплате отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск) и страховых взносов за счет резерва
1 401 60 213	1 302 13 737	

Одновременно:

1 501 93 211	1 502 99 211	Уменьшение ранее отраженных расходных обязательств по формированию резерва методом «Красное сторно»
1 501 93 213	1 502 99 213	
1 502 11 211	1 502 12 211	Принятие денежных обязательств для предстоящей оплаты отпусков
1 502 11 213	1 502 12 213	

3.17.3. Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

3.17.4. Расчет резерва на отпуска производится ежемесячно исходя из планируемого количества дней отпуска работников в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров и средней заработной индивидуально по каждому сотруднику.

3.17.5. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

### **3.18. Санкционирование расходов**

3.18.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 14 к Учетной политике.

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

3.18.2. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

## **Раздел 4. Применение отдельных видов забалансовых счетов**

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

### **4.1. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»**

На счете подлежит учету имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (ценности, которые не подлежат отражению на балансе учреждения), права ограниченного пользования чужими земельными участками, недвижимое имущество до регистрации права, а так же имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования, при условии его содержания передающей стороной (балансодержателем), по стоимости, указанной при их

получении, а в случаях отсутствия таковой – в условное оценке: один рубль – один объект.

Списание объектов с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454).

#### **4.2. Счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»**

На счете подлежат учету:

- Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, - по стоимости приобретения (при этом, перевод объекта учета с баланса на забаланс осуществляется на основании Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Бухгалтерской справки (ф. 0504833)) в случае принятия на забаланс объекта учета по итогам разукomплектации объекта основных средств – а основании Акта разукomплектации согласно приложению б к настоящей учетной политике;

- Материальные ценности, полученные на хранение, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара – в условной оценке один рубль;

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

#### **4.3. Счет 03 «Бланки строгой отчетности»**

На счете подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек, вкладыши к ним;
- Аттестаты;
- Квитанции (ф. 0504510).

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

Списание бланков трудовых книжек производится на основании «Отчета об использовании трудовых книжек» (приложение 11 к учетной политике)

#### **4.4. Счет 04 «Сомнительная задолженность»**

На счете учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04

являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

Учет задолженности на счете 04 осуществляется:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности;

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

до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

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

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

#### **4.5. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

На счете учитываются награды, призы, кубки, ценные подарки, памятные знаки, сувениры, переданные ответственному за их вручение сотруднику, по стоимости приобретения.

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

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

Списание объектов с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510454).

#### **4.6. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»**

На счете учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

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

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

#### **4.7. Счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»**

На счете учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Списание задолженности осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

#### **4.8. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»**

На счете учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета являются Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

#### **4.9. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»**

Счет предназначен для учета по стоимости приобретения полученных от поставщика материальных ценностей до момента поступления извещения (ф. 0504805).

#### **4.10. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»**

На счете учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Накопители ФЛЭШ – памяти;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Директора в соответствии с действующим Законодательством.

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

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

#### **4.11. Счет 30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»**

Счет предназначен для учета расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах социальных выплат, пенсий, пособий через отделения Почты России, платежных агентов).

#### **4.12. Дополнительный Забалансовый счет 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников»**

На счете учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Директором Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки;
- В момент увольнения сотрудника.



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

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

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

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

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

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

Номер счета	Наименование счета	Примечание
<b>Балансовые счета</b>		
<b>1. Нефинансовые активы</b>		
<b>Основные средства</b>		
010111000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, уменьшение стоимости - 410
010112000	Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	
010113000	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	
010115000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	
010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	
010133000	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	
010134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	
010135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	
010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	
010138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	
<b>Нематериальные активы</b>		
010231000	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 320, уменьшение стоимости - 420
<b>Непроизводственные активы</b>		
010311000	Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 330, уменьшение стоимости - 430
<b>Амортизация основных средств</b>		
010411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 411
010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	
010413000	Амортизация инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	
010415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
010431000	Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
010432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 411
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 производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	
010438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
<b>Амортизация нематериальных активов</b>		
010431000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 421
<b>Амортизация прав пользования активами</b>		
010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 451
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	
010461000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	
<b>Материальные запасы</b>		
010531000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 340, уменьшение стоимости - 440
010532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	
010533000	Горюче-смазочные материалы - 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	
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>		
010611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 320, 330, 340, уменьшение стоимости - 410, 420, 430, 440
010613000	Вложения в непроизводственные активы - недвижимое имущество учреждения	
010631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	
010634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
<b>Нефинансовые активы в пути</b>		
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	
<b>Права пользования нефинансовыми активами</b>		
011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 350, уменьшение стоимости - 450
011144000	Права пользования машинами и оборудованием	
011145000	Права пользования транспортными средствами	
011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
011148000	Права пользования прочими основными средствами	
011161000	Права пользования программным обеспечением и базами данных	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
<b>Обесценение нефинансовых активов</b>		
011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 412
011413000	Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения	
011415000	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	
011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества	
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	
011431000	Обесценение программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	
<b>2. Финансовые активы</b>		
020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	в 24-26 разрядах: поступление денежных средств (денежных документов) - 510, выбытие денежных средств (денежных
020134000	Касса	
020135000	Денежные документы	
<b>Финансовые вложения</b>		
020433000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 530, уменьшение стоимости - 630
<b>Расчеты по доходам</b>		
020531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
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	
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	
020589000	Расчеты по иным доходам	
<b>Расчеты по выданным авансам</b>		
020611000	Расчеты по оплате труда	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020612000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
020621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	
020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
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	
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
020663000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
020696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>		
020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
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	
020827000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	
020828000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	
020829000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	
020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	
020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
020833000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов	
020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	
020863000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	
020866000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	
020894000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	
020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	
020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	
020897000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	
020898000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	
020899000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>		
020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	
020936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	
020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	

в 24-26 разрядах:  
увеличение задолженности - 560,  
уменьшение задолженности - 660

в 24-26 разрядах:  
увеличение задолженности - 560,  
уменьшение задолженности - 660

Номер счета	Наименование счета	Примечание
020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
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 материальным запасам	
020981000	Расчеты по недостачам денежных средств	
020982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
020989000	Расчеты по иным доходам	
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>		
021002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	в 1-17 разрядах: КДБ; 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"
021005000	Расчеты с прочими дебиторами	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
<b>3. Обязательства</b>		
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>		
030211000	Расчеты по заработной плате	24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030212000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
030221000	Расчеты по услугам связи	
030222000	Расчеты по транспортным услугам	
030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
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	
030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
030263000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям	
030296000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>		
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 налогу на добавленную стоимость	
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	

Номер счета	Наименование счета	Примечание
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
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	
030314000	Расчеты по единому налоговому платежу	
030315000	Расчеты по единому страховому тарифу	
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>		
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 финансовых активов", 400 "Выбытие нефинансовых активов", 500 "Поступление финансовых активов", 600 "Выбытие финансовых активов", 700 "Увеличение обязательств", 800 "Уменьшение обязательств"
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
030466000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
030476000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
030496000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	
<b>4. Финансовый результат хозяйствующего субъекта</b>		
040110000	Доходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040116000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
040117000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
040118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
040119000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
040120000	Расходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
040127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	
040129000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	
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"
040141000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	
040149000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	
040150000	Расходы будущих периодов	
040160000	Резервы предстоящих расходов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"

Номер счета	Наименование счета	Примечание
<b>5. Санкционирование расходов бюджета</b>		
050103000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	в 22 разряде - код соответствующего финансового года: 1-текущий финансовый год, 2-очередной финансовый год за текущим, 3-второй финансовый год планового периода; в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
050105000	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
050201000	Принятые обязательства	
050202000	Принятые денежные обязательства	
050207000	Принимаемые обязательства	
050209000	Отложенные обязательства	
050303000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
050305000	Полученные бюджетные ассигнования	
<b>Забалансовые счета</b>		
01	Имущество, полученное в пользование	
02	Материальные ценности на хранение	
03	Бланки строгой отчетности	
04	Сомнительная задолженность	
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	
08	Путевки неоплаченные	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен	
10	Обеспечение исполнения обязательств	
16	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	
17	Поступления денежных средств на счета учреждений	
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	
19	Невыясненные поступления бюджета 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	
34	Права пользования нематериальными активами, не подлежащие балансовому учету	
59	Имущество сотрудников в пользовании сотрудников	

## График документооборота

Наименование документа	Создание документа		Регистрация в учете	
	Структурное подразделение или ответственное лицо	Срок сдачи в планово - бухгалтерский отдел	Структурное подразделение или ответственное лицо	Срок обработки
1	3	5	6	7
Приказ о принятии (увольнении)	Административно-хозяйственный отдел	В день принятия (увольнения)	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Табель учета использования рабочего времени (0504421)	Административно-хозяйственный отдел	2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца	Планово - бухгалтерский отдел	2 раза в месяц: не позднее 15 числа каждого месяца и не позднее последнего дня отчетного месяца
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	Планово - бухгалтерский отдел	В день принятия (увольнения)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Карточка-справка (0504417)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежегодно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежегодно
Ведомость начислений	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Список перечисляемой в банк заработной платы	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций
Реестр депонированных сумм (0504047)	Планово - бухгалтерский отдел, Отдел опеки	По мере совершения операций	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций
Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (0504048)	Планово - бухгалтерский отдел, Отдел опеки	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Административно-хозяйственный отдел	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	Административно-хозяйственный отдел	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435)	Административно-хозяйственный отдел	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Акт о консервации (ф. 0510433)	Административно-хозяйственный отдел	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления



Приложение 2 к Учетной политике ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития» стр.2

Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434)	Административно-хозяйственный отдел	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	Административно-хозяйственный отдел	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0510448)	Административно-хозяйственный отдел	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0510450)	Административно-хозяйственный отдел	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Требование-накладная (0510451)	Административно-хозяйственный отдел	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454)	Административно-хозяйственный отдел	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Акт о списании материальных запасов (0510460)	Административно-хозяйственный отдел	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Акт о списании бланков строгой отчетности (0510461)	Административно-хозяйственный отдел	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Административно-хозяйственный отдел	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	Не позднее следующего рабочего дня
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Административно-хозяйственный отдел, Отдел экспертизы, планирования, отчетности и информационного обмена	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	Не позднее следующего рабочего дня
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Административно-хозяйственный отдел, Отдел экспертизы, планирования, отчетности и информационного обмена	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	Не позднее следующего рабочего дня
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	Административно-хозяйственный отдел, Отдел экспертизы, планирования, отчетности и информационного обмена	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	Не позднее следующего рабочего дня
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	Административно-хозяйственный отдел	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	Не позднее следующего рабочего дня
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	Административно-хозяйственный отдел, Отдел экспертизы, планирования, отчетности и	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	Не позднее следующего рабочего дня

	информационного обмена			
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Административно-хозяйственный отдел	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	Не позднее следующего рабочего дня
Требования-накладная (0504204)	Административно-хозяйственный отдел	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	Не позднее следующего рабочего дня
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций не позднее след. дня	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций не позднее след. дня
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	Административно-хозяйственный отдел	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	Административно-хозяйственный отдел	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	Административно-хозяйственный отдел	Не позднее 5 рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В течение 5 рабочих дней
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Административно-хозяйственный отдел	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	МОЛ	По мере совершения операций не позднее след. дня	-	-
Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	МОЛ	По мере совершения операций не позднее след. дня	-	-
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	Административно-хозяйственный отдел	Не позднее следующего рабочего дня	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436)	Планово - бухгалтерский отдел, Отдел по учету и контролю за возвратом средств, Отдел опеки	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437)	Планово - бухгалтерский отдел, Отдел по учету и контролю за возвратом средств, Отдел опеки	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Отдел по учету и контролю за возвратом средств, Отдел опеки, Планово - бухгалтерский отдел	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления

Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Отдел по учету и контролю за возвратом средств, Отдел опеки, Планово - бухгалтерский отдел	В течение трех рабочих дней	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Доверенность (015001)	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций
Реестр выплат	Отдел по перечислению социальных выплат, Отдел выплат ЦЗН, Отдел контроля перечисления социальных выплат	Согласно графика выплат	Планово - бухгалтерский отдел	По мере поступления документов, прошедших проверку
Бухгалтерская справка (0504833)	Планово - бухгалтерский отдел, Отдел по учету и контролю за возвратом средств, Отдел опеки	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Платежное поручение (0401060)	Планово - бухгалтерский отдел, Отдел по учету и контролю за возвратом средств, Отдел опеки	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Планово - бухгалтерский отдел	Одновременн о с Заявкой на кассовый расход
Приходный кассовый ордер (0310001)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежедневно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежедневно
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Планово - бухгалтерский отдел	По мере выписки	Планово - бухгалтерский отдел	Ежедневно
Объявление на взнос наличными (0402001)	Планово - бухгалтерский отдел	При инкассации денег	Планово - бухгалтерский отдел	При инкассации денег
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	Планово - бухгалтерский отдел	По мере выписки	Планово - бухгалтерский отдел	Ежедневно
Кассовая книга (0504514)	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций
Извещение (0504805)	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	Планово - бухгалтерский отдел	По мере выписки	Планово - бухгалтерский отдел	Ежедневно
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно при совершении операций	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно при совершении операций
Авансовый отчет (0504505)	МОЛ	Не позднее 3 дня после окончания срока	Планово - бухгалтерский отдел	В день сдачи отчета

Решение о командировании на территории Российской Федерации (0504412)	Руководство	По мере потребности	Планово - бухгалтерский отдел	По мере потребности
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (0504413)	Руководство	По мере потребности	Планово - бухгалтерский отдел	По мере потребности
Акты выполненных работ, оказанных услуг	Административно-хозяйственный отдел	Ежемесячно оп мере поступления документов	Планово - бухгалтерский отдел	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем
Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504822)	Планово - бухгалтерский отдел	По факту утверждения ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	Планово - бухгалтерский отдел	По факту утверждения ассигнований и лимитов бюджетных обязательств
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств (0504064)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	Планово - бухгалтерский отдел	По мере проведения инвентариз.	Планово - бухгалтерский отдел	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись (сличительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	Постояннодействующая комиссия	По мере проведения инвентариз.	Планово - бухгалтерский отдел	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Постояннодействующая комиссия	По мере проведения инвентаризации	Планово - бухгалтерский отдел	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	Постояннодействующая комиссия	По мере проведения инвентариз.	Планово - бухгалтерский отдел	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	Постояннодействующая комиссия	По мере проведения инвентариз.	Планово - бухгалтерский отдел	По мере проведения инвентариз.
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (0504091)	Постояннодействующая комиссия	По мере проведения инвентариз.	Планово - бухгалтерский отдел	По мере проведения инвентариз.
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	Постояннодействующая комиссия	По мере проведения инвентариз.	Планово - бухгалтерский отдел	По мере проведения инвентариз.
Акт о результатах инвентаризации (0510463)	Постояннодействующая комиссия	По мере проведения инвентариз.	Планово - бухгалтерский отдел	По мере проведения инвентариз.
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	Постояннодействующая комиссия	По мере проведения инвентариз.	Планово - бухгалтерский отдел	По мере проведения инвентариз.
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)	Постояннодействующая комиссия	По мере проведения инвентариз.	Планово - бухгалтерский отдел	По мере проведения инвентариз.
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Руководство	По необходимости проведения	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Руководство	По необходимости проведения	Планово - бухгалтерский отдел	В день поступления
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Реестр карточек (0594052)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Реестр сдачи документов (0504053)	Планово - бухгалтерский отдел	По мере потребности	Планово - бухгалтерский отдел	По мере потребности
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежегодно	Планово - бухгалтерский отдел	Не позднее следующего рабочего дня
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежегодно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежегодно
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежегодно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	МОЛ	Ежегодно	-	-
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций не позднее след. дня -	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций не позднее след. дня
Многографная карточка (ф. 0504054)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Оборотная ведомость (0504036)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Многографная карточка (0504054)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса» №1 (0504071)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2, 2-ВР (0504071)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами №2-АДБ (0504071)	Отдел по учету и контролю за возвратом средств	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3 (0504071)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками №4 (0504071)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5 (0504071)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно

Приложение 2 к Учетной политике ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития» стр.7

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий №6 (0504071)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7 (ф. 0504071)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям №8 (0504071)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно
Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	По мере совершения операций не позднее след. дня
Главная книга (0504072)	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно	Планово - бухгалтерский отдел	Ежемесячно

Приложение 3

к учетной политике

ГУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития  
Московской области,

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

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

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Заместитель директора
- Начальник планово – бухгалтерского отдела

**Перечень унифицированных форм, периодичность формирования и способ хранения  
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	Периодичность	Способ хранения документа
1	0310001	Приходный кассовый ордер	По мере совершения операций	Бумажный и электронный
2	0310002	Расходный кассовый ордер	По мере совершения операций	Бумажный и электронный
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Ежегодно	Электронный

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность	Способ хранения документа
1	0401060	Платежное поручение	По мере совершения операций	Электронный
2	0402001	Объявление на взнос наличными	По мере совершения операций	На бумажном носителе

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы	Периодичность	Способ хранения документа
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций	Электронный документ
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций	Электронный документ
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	По мере совершения операций	Электронный документ
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере совершения операций	Электронный документ
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	По мере совершения операций	Электронный документ
6	0504204	Требование-накладная	По мере совершения операций	Электронный документ
7	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	По мере совершения операций	Электронный документ
8	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	По мере совершения операций	Электронный документ
9	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	По мере совершения операций	Электронный документ
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По мере совершения операций	Электронный документ
11	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	По мере совершения операций	Электронный документ
12	0504230	Акт о списании материальных запасов	По мере совершения операций	Электронный документ
13	0504417	Карточка-справка	Ежегодно	Электронный документ
14	0504421	Табель учета использования рабочего времени	2 раза в месяц	
15	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	По мере совершения операций	Бумажный документ
16	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	По мере совершения операций	Электронный документ
17	0504505	Авансовый отчет	По мере совершения операций	Электронный документ
18	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	По мере совершения операций	Бумажный документ
19	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	По мере совершения операций	Бумажный документ
20	0504514	Кассовая книга	По мере совершения операций	Электронный документ
21	0504805	Извещение	По мере совершения операций	Электронный документ
22	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере совершения операций	Электронный документ
23	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	По мере совершения операций	Электронный документ
24	0504833	Бухгалтерская справка	По мере совершения операций	Электронный документ
25	0504835	Акт о результатах инвентаризации	По мере совершения операций	Электронный документ
26	0510442	Решение об оценке стоимости имущества		

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы	Периодичность	Способ хранения документа
1	0315001	Доверенность		Бумажный документ

**5. Формы электронных документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации государственного**

№ п/п	Код формы	Наименование формы	Периодичность	Способ хранения документа
1	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	По мере совершения операций	Электронный документ
2	0504034	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	По мере совершения операций	Электронный документ



3	0504035	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	По мере совершения операций	Электронный документ
4	0504036	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	По мере совершения операций	Электронный документ
5	0504037	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета	По мере совершения операций	Электронный документ
6	0504039	Решение о проведении инвентаризации	При инвентаризации	Электронный документ
7	0504040	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций	Электронный документ
8	0504041	Решение о признании объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций	Электронный документ
9	0504045	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	По мере совершения операций	Электронный документ
10	0504046	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	По мере совершения операций	Электронный документ
11	0504047	Изменение Решения о проведении инвентаризации	При инвентаризации	Электронный документ
12	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	При инвентаризации	Электронный документ
13	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	По мере совершения операций	Электронный документ
14	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций	Электронный документ
15	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	По мере совершения операций	Электронный документ
16	0510451	Требование-накладная	По мере совершения операций	Электронный документ
17	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	По мере совершения операций	Электронный документ
18	0510460	Акт о списании материальных запасов	По мере совершения операций	Электронный документ
19	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	По мере совершения операций	Электронный документ
20	0510463	Акт о результатах инвентаризации	По мере совершения операций	Электронный документ

## II. Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра	Периодичность	Способ хранения документа
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно	Электронный документ
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно	Электронный документ
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно	Электронный документ
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно	Электронный документ
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно	Электронный документ
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно	Электронный документ
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно	Электронный документ
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций	Электронный документ
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно	Электронный документ
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций	Электронный документ
11	0504047	Реестр депонированных сумм	По мере совершения операций	Бумажный документ
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно	Бумажный документ
13	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно	Электронный документ
14	0504052	Реестр карточек	Ежемесячно	Электронный документ
15	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра	Электронный документ
16	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно	Электронный документ
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	По мере необходимости формирования регистра	Электронный документ
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно	Электронный документ
19	0504071	Журналы операций		Электронный документ
20	№1	Журнал операций по счету "Касса"	Ежемесячно	Электронный документ
21	№2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств	Ежемесячно	Электронный документ
22	№2-АДБ	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету администратора дохода бюджета	Ежемесячно	Электронный документ
23	№2-ВР	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету для учета средств, находящихся во временном распоряжении	Ежемесячно	Электронный документ
24	№3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Ежемесячно	Электронный документ
25	№4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежемесячно	Электронный документ
26	№5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	Ежемесячно	Электронный документ
27	№6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Ежемесячно	Электронный документ
28	№7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Ежемесячно	Электронный документ
29	№8	Журнал операций по прочим операциям	Ежемесячно	Электронный документ
30	№10	Журнал операций межотчетного периода	Ежемесячно	Электронный документ
31	0504072	Главная книга	Ежемесячно	Электронный документ
32	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации	Электронный документ
33	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации	Электронный документ
34	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации	Электронный документ
35	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации	Электронный документ
36	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации	Электронный документ
37	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации	Электронный документ
38	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации	Электронный документ
39	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежемесячно	Электронный документ
40	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	По мере необходимости формирования регистра	Бумажный документ





Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ осмотрела объект(ы) основных средств.

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Приложения

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

*Информация о доукомплектации в инвентарной карточке отмечена*

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Материально  
ответственное  
лицо

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

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

».

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
РАЗУКОМПЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ)  
ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Балансодержатель \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Исполнитель работ \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

по ОКПО

КПП

по ОКЕИ

Коды

Р-1

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

**1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)**

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

**2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукomплектации**

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

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

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

**Заключение комиссии:**

Предусмотренные договором работы выполнены \_\_\_\_\_  
 (полностью, неполностью с указанием невыполненных работ)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изменения в характеристике объекта (объектов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изменения в сроке полезного использования объекта по окончании работ

\_\_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

**ОТМЕТКА БУХГАЛТЕРИИ**

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



ФОРМА

**Организация: ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития»**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ФИО**

Организация:

Подразделение:

**К выплате:**

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
						НДФЛ		
<b>Выплачено:</b>								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:





Приложение 10

к учетной политике

ГКУ МО «Единый выплатной центр

Минсоцразвития Московской области

ФОРМА

**РЕЕСТР ВЫПЛАТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, 20\_\_**  
 ГКУ МО «Единый выплатной центр Минсоцразвития»

\_\_\_\_\_  
 (наименование получателя бюджетных средств)

\_\_\_\_\_  
 (№ лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
 (коды классификации расходов бюджетов)

№ п/п	Наименование контингента получателей выплат	Наименование выплаты	Основание для выплаты	Размер выплаты на 1 получателя	Количество получателей выплат	Начисленная сумма, руб.
1						
	<b>ИТОГО:</b>					
	В т.ч.: к перечислению					
	к выдаче нал.					

Директор

Заместитель директора

Исполнитель

М.П.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

**Ведомость для зачисления средств на лицевые счета**

к платежному поручению № от \_\_\_\_\_ .20\_\_

Наименование предприятия (организации)	
Наименование учреждения банка-получателя	
Дополнительная информация	
Количество операций	
Валюта расчетного (текущего) счета	RUR
Общая сумма	

Всего \_\_\_\_ получателей на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Директор

Заместитель директора

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)





**3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

**4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 46751000 /503101001**

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

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
<b>Месяц налогового периода: Январь</b>										
	Январь									
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Февраль</b>										
	Февраль									
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Март</b>										
	Март									
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Апрель</b>										
	Апрель									
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Май</b>										
	Май									
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Июнь</b>										
	Июнь									
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
<b>Месяц налогового периода: Июль</b>										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Август</b>										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Сентябрь</b>										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Октябрь</b>										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Ноябрь</b>										
	Ноябрь									
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Декабрь</b>										
	Декабрь									
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
<b>Месяц налогового периода</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	

**Исчислено налога**

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

**Удержано налога**

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

**Перечислено налога**

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

**5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		

**6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА**

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

**7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК**

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)



ФОРМА

**КАРТОЧКА**

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20\_\_ год

Стр.\* 1

Код тарифа	<b>01</b>	%
ОПС	СЧ	
	с превыш.	
ОМС		
ФСС		
Пред.величина ОПС		
Пред.величина ФСС		

Плательщик  
Фамилия  
СНИЛС

ИНН

Имя  
Гражданство (страна)

ИНН/КПП  
Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОПС	в ФСС	за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО



**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

N п/ п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ- основание	Момент отражения в учете	Документ- основание
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В течении пяти рабочих дней после подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В течении пяти рабочих дней после подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>2</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В течении пяти рабочих дней после подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета

2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В течении пяти рабочих дней после подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>3</b>	<b>Расчеты с работниками</b>				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В общей сумме, утвержденной (сметой) первыми операциями года	Утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Ведомость начисления
3.2	По командировочным расходам	На дату Приказа	Приказ	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы	Заявление на выдачу подотчетной суммы	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы

<b>4</b>	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
4.1	По начисленным страховым взносам	В общей сумме, утвержденной (сметой) первыми операциями года	Утвержденные плановые (сметные) показатели на год	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
4.2	По начисленным налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
<b>5</b>	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	В общей сумме, утвержденной (сметой) первыми операциями года	Утвержденные плановые (сметные) показатели на год	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
<b>2</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>

<b>3</b>	<b>Оплата труда и иные выплаты работникам</b>	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
<b>4</b>	<b>Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ</b>	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года</p>
<b>5</b>	<b>Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств</b>	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<p>- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств</p>
<b>6</b>	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые)

		<p>в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>



Приложение 15

к учетной политике  
ГКУ МО «Единый выплатной центр  
Минсоцразвития Московской области

ФОРМА

Утверждаю:  
Директор \_\_\_\_\_

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_ приняла  
следующие документы и ценности учреждения \_\_\_\_\_

1. Реестр сдачи документов (ф. 0504053) и документы по реестру, в том числе:
  - Бухгалтерскую и налоговую отчетность по описи (Приложение 1)
  - Налоговые регистры по НДС по описи (Приложение 2)
  - Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (Приложение 3)
  - Книги покупок и книги продаж по описи (Приложение 4)
  - Акты сверок по описи (Приложение 4)
2. Ключ от сейфа - 1 шт
3. Круглую печать (оригинал) - 1 шт
4. Сертификат ключа ЭЦП и средство криптографической защиты информации
5. Сертификат ключа ЭЦП для предоставления отчетности в ИФНС, ПФР и ФСС

Передал:  
Главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_

Принял:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ФАКТЕ ВЫЯВЛЕННОЙ ПЕРЕПЛАТЫ

\_\_\_\_\_ управления/отдела социальной защиты населения выявлена переплата денежных средств у получателя мер социальной поддержки \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ по следующим мерам социальной защиты:

КБК 831-0000-00000000-000-001

Год (с разбивкой по годам)	Месяц начисления (с разбивкой по месяцам)	Тип выплаты (основная сумма/ доплата (период))	Месяц осуществления выплаты	Сумма переплаты

КБК 831-0000-00000000-000-002

Год (с разбивкой по годам)	Месяц начисления (с разбивкой по месяцам)	Тип выплаты (основная сумма/ доплата (период))	Месяц осуществления выплаты	Сумма переплаты

КБК 831-0000-00000000-000-003

Год (с разбивкой по годам)	Месяц начисления (с разбивкой по месяцам)	Тип выплаты (основная сумма/ доплата (период))	Месяц осуществления выплаты	Сумма переплаты

\_\_\_\_\_ управления/отдела социальной защиты населения принято решение о начале претензионной работы для взыскания излишне выплаченных денежных средств.

Руководитель \_\_\_\_\_ ФИО

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ФИО

МП

Приложение 17  
к учетной политике  
ГУ МО «Единый платный центр Минсоцразвития  
Московской области

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.и.о. руководителя, имеющего право первой подписи  
финансовых документов)

ОТ \_\_\_\_\_

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

### Заявление

Прошу Вас выдать мне под отчет аванс на командировочные расходы.

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

Место следования: \_\_\_\_\_

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

Срок, на который выдается аванс: по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Предварительный расчет размера аванса на командировочные расходы:

Наименование расходов	КОСГУ	Норма расхода, руб.	Кол-во суток	Сумма, руб.
суточные				
проезд		х	х	
проживание				
<b>ИТОГО:</b>				

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

подпись подотчетного лица

дата

Согласовано: \_\_\_\_\_

подпись, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения подотчетного лица

Отчет об израсходованных средствах за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

		Коды
Организация _____	Дата (число, месяц, год) _____	
Идентификационный номер налогоплательщика _____	ИНН _____	
Вид экономической деятельности _____	по ОКВЭД _____	
Организационно-правовая форма/форма собственности _____	_____	
_____	по ОКОПФ/ОКФС _____	
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) _____	по ОКЕИ _____	384 (385)

Наименование показателя	За _____ 20__ г. <sup>1</sup>
<b>Использовано средств</b>	
<b>Всего использовано средств</b>	

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.