

МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОЗЁРСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

31.12.20 № 23-од  
г. Озёры

О внесении изменений в Положение об учетной политике  
Государственного казенного учреждения Московской области Озёрского  
центра занятости населения

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» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике Государственного казенного учреждения Московской области Озёрского центра занятости населения, утвержденное приказом директора от 30.12.2016 № 59 «Об утверждении Положения об учетной политике Государственного казенного учреждения Московской области Озёрского центра занятости населения» (с изменениями, внесенными приказами директора Государственного казенного учреждения Московской области Озёрского центра занятости населения от 15.08.2017 № 52, от 30.12.2017 № 77, от 29.12.2018 № 73, от 14.02.2020 № 03-од), утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Разместить приказ на официальном сайте Государственного казенного учреждения Московской области Озёрского центра занятости населения <https://ozyory.czn.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Директор



Н.Н.Белова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГКУ МО Озёрского ЦЗН  
От 30.12.2016 № 59  
(в редакции приказа директора  
ГКУ МО Озёрского ЦЗН  
от 31.12.2020 / №23-од)

ПОЛОЖЕНИЕ  
об учетной политике Государственного казенного учреждения Московской  
области Озёрского центра занятости населения

I. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике Государственного казенного учреждения Московской области Озёрского центра занятости населения (далее соответственно - Положение об учетной политике, Центр) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бюджетного и налогового учета.

Положение об учетной политике разработано с целью формирования в учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям.

1.2. Основные задачи бюджетного учета:

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

формирование бюджетной, статистической и иной отчетности.

1.3. Основные задачи налогового учета:

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

формирование и представление в установленном порядке налоговых деклараций и отчетности по налогам и страховым взносам (налоговая отчетность)

в налоговые органы и внебюджетные фонды.

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



Бюджетным Кодексом Российской Федерации;  
Налоговым Кодексом Российской Федерации;  
Трудовым Кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;  
Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1  
«О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для



организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие

общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;

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



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

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

1.6. Положение об учетной политике утверждается директором Государственного казенного учреждения Московской области Озерского центра занятости населения (далее – директор) и применяется последовательно, из года в год.

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

изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

разработка или выбор нового способа ведения бюджетного или налогового учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного или налогового учета;

существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

1.8. Ответственным за организацию бюджетного и налогового учета в Центре является директор.

1.9. Бюджетный и налоговый учет в Центре осуществляет отдел сопровождения договоров и социальных выплат Центра (далее - Отдел), возглавляемый главным бухгалтером - начальником отдела.

Сотрудники Отдела в своей деятельности руководствуются положением об отделе и должностными инструкциями.

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

1.11. Требования главного бухгалтера по документарному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Центра.

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

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

## II. Учетная политика для целей бюджетного учета



### Рабочий план счетов бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет в Центре ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета Центра, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Рабочий план счетов) (приложение 2 к настоящему Положению об учетной политике).

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

### Методология ведения бюджетного учета

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

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

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

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

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

3.6. Признание объекта бюджетного учета осуществляется в случае, если можно достоверно определить стоимость этого объекта, есть уверенность в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, объект учета соответствует требованиям бюджетного учета.

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



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

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

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

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

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

Сотрудники Отдела не несут ответственности за оформление другими лицами первичных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни. Сотрудники Отдела принимают документы, составленные надлежащим образом и подписанные ответственными лицами.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

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

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

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

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бюджетном учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера или уполномоченных на то лиц.



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

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

Все сотрудники Отдела осуществляют внутренний финансовый контроль, который направлен на предотвращение возможных ошибок и искажения в учете и отчетности, на предупреждение и пресечение финансовых нарушений.

Внутренний финансовый контроль осуществляется посредством следующих контрольных действий:

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

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

3) сверка данных;

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

5) иные контрольные действия.

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

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

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

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

в отношении всех выявленных нарушений и недостатков.

Ведение, учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в Отделе, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур



3.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения хозяйственных операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н и Постановлением № 71а. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета приведены в приложении 1 к настоящему Положению об учетной политике.

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

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

3.12. Журнал операций (ф. 0504071) открывается путем переноса с предыдущего периода остатков по счетам на начало периода. В журнале операций отражаются обороты по счетам за период, выводятся остатки по счетам на конец периода и формируются обороты по счетам для переноса в Главную книгу (ф.0504072).

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

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

Главная книга формируется в электронном виде по балансовым счетам Рабочего плана счетов и по счетам санкционирования.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год (кроме остатков по счетам санкционирования расходов бюджета (500-ые счета) (далее – счета санкционирования), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, номера журналов операций. По счетам санкционирования остатки на начало года нулевые.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов и остатков соответственно по кредиту всех счетов.

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



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

расчетно-платежные ведомости, сводные расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и иных выплат сотрудникам Центра – в последний рабочий день расчетного месяца;

расчетно-платежные ведомости по начислению социальных выплат – в последний рабочий день расчетного месяца;

журналы операций, сводные и оборотные ведомости – в течение 15 дней, после окончания месяца;

оборотные ведомости по нефинансовым активам: по основным средствам и нематериальным активам — ежеквартально, по материальным запасам - ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) ведутся в электронном виде, выводятся на бумажный носитель при их закрытии (выбытии инвентарного объекта), а также по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

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

Карточки учета средств и расчетов (ф.0504051), Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), Карточки учета материальных ценностей (ф.0504043) - хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

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

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

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

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



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

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

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

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

Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении 10 к настоящему Положению об учетной политике. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

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

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

3.19. Нумерация финансовых документов осуществляется сплошным методом, в порядке нарастания в течение финансового года.

3.20. Финансовые документы подписываются директором и главным бухгалтером, или уполномоченными лицами, которым предоставлено право первой и второй подписи финансовых документов в соответствии с приказами директора, в соответствии с Приложением 3.

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

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

- величины оценочных резервов;

- величины амортизационных отчислений;

- стоимостные значения материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах;



стоимостные значения справедливых стоимостей нефинансовых активов;  
 прогнозные показатели доходов бюджета;  
 иные значения показателей.

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

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

#### Учет нефинансовых активов и иного имущества

4.1. Нефинансовые активы Центра для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроектируемые активы, материальные запасы и вложения в нефинансовые активы

4.2. В целях контроля за сохранностью и движением активов и иного имущества в Центре создана постоянно действующая комиссия (далее – Комиссия), на которую возложены функции комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав Комиссии и положение о ней утверждаются директором.

#### 4.3. Учет основных средств.

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

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

4.3.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

4.3.4. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)



ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ).

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

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

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

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

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

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

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

Стоимость части объекта основных средств считается значительной (существенной), если она составляет не менее 40 процентов его общей стоимости.

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

4.3.6. Объектам основных средств стоимостью свыше 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

4.3.7. Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными



средствами, выделяемыми для целей бюджетного учета, информация по которым раскрывается в бюджетной отчетности обобщенным показателем.

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

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

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

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

4.3.10. Объекты основных средств, приобретенные в результате обменных или необменных операций, принимаются к бюджетному учету с момента признания по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в их приобретение.

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

4.3.11. Определение справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете объекта основных средств. Данные о текущей рыночной цене или о недавних сделках с аналогичными или схожими активами должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения определяются экспертным путем Комиссией и оформляются Протоколом. Рыночная стоимость определяется на основании предложений по схожим объектам, размещенных в сети Интернет, коммерческих предложений.

4.3.12. Объекты основных средств, полученные Центром в результате обменных 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.

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

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

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная



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

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

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

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

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

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

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

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

Дебет	Кредит	
1 401 20 272	1 105 36 446	Списание на расходы стоимости составной части АРМ
1 104 34 411	1 101 34410	Списание стоимости составной части АРМ в сумме начисленной амортизации
1 401 10 172	1 101 34410	Списание остаточной стоимости составной части АРМ
Забаланс 02		
1 105 36 346	1 401 10 172	Оприходование составной части АРМ, не пригодной для дальнейшего использования, до момента утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции или Оприходование материальных запасов, пригодных для дальнейшего использования, после разукomплектации АРМ



1 10631 310	1 105 36 446	Отражены капитальные вложения в связи с доукомплектацией АРМ
1 101 34310	1 10631 310	Увеличена первоначальная стоимость АРМ
1 401 20 271	1 104 34 411	Доначислена амортизация

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

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

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

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

на замену картриджей для оргтехники;

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

на проведение текущего и капитального ремонта.

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

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

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

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

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

ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

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

при передаче другой организации государственного сектора;

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

в иных случаях прекращения права собственности.

При принятии решения об отражении выбытия с бюджетного учета объекта



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

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

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

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

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

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002

№ 1, - по максимальному сроку,

установленному для указанных амортизационных групп;

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

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

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

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

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

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

г) гарантийного срока использования объекта.

4.3.21. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной



достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту может быть пересмотрен Комиссией.

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

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

4.3.24. По результатам годовой инвентаризации на основании решения Комиссии объекты основных средств, не приносящие Центру экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, списываются с балансового учета и далее учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов Центра.

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

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

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

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

4.3.27. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

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

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



#### 4.4. Учет амортизации основных средств.

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

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

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

4.4.3. Начисление амортизации по объекту основных средств производится Центром линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

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

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

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

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

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

4.4.6. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации (разукomплектации), начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации осуществляется линейным методом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.



Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения актива на соответствующую дату.

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

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

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

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

4.4.8. Начисление амортизации на объекты основных средств:

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

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

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

4.4.9. Амортизация на переданные с баланса на баланс после 01 января 2018 года объекты движимого имущества стоимостью от 40 000 рублей до 100 000 рублей (с частично начисленной амортизацией и первоначальной датой ввода в эксплуатацию у передающей стороны до 01 января 2018 года) начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

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

4.4.11. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета



накопленной амортизации, при котором балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент, и при их суммировании получается переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

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

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

4.5. Учет нематериальных активов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

4.5.7. Единицей учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

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

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

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация  $F_{ie}$  начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

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

Начисление амортизации по объекту нематериальных активов осуществляется последним календарным днем месяца линейным методом, исходя из балансовой

стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

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

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

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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



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

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

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

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

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

4.5.18. Передача неисключительных прав пользования нематериальными активами осуществляется на основании Акта приема-передачи.

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

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

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

4.6. Учет операций по обесценению активов.

4.6.1. Понятие «обесценение активов» (пункт 5 Стандарта «Обесценение активов») применяется к объектам основных средств.

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



обязательств.

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

По объектам основных средств, принятым к учету до 01 января 2018 года, в случае снижения остаточной стоимости ниже 3 000 рублей, а по объектам основных средств, принятым к учету после 01 января 2018 года, в случае снижения остаточной стоимости ниже 10 000 рублей в результате анализа выявленных признаков обесценения актива, Комиссией принимается решение о переводе таких объектов с баланса на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» Рабочего плана счетов Центра. В дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

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

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

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

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

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

#### 4.7. Учет материальных запасов и иных материальных ценностей.

4.7.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные для потребления (использования) в процессе деятельности Центра, а также материальные ценности, приобретенные в целях реализации содействия занятости населения.

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

Кроме этого к материальным запасам Центр относит:

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

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

бланки строгой отчетности;



противогазы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7.5. Признание в учете материальных запасов, остающихся в Центре 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 Центра, в результате проведения работ по разукрупнению объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

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

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

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

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

Дебет	Кредит
1 105XX34X	1 105XX34X Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов
1 401 10 172 1 101 XX310	
	1 105 XX 44X Реклассификация материальных запасов в объекты основных средств
	1 401 10 172

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

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

при их потреблении (использовании) в деятельности Центра; при принятии решения о списании государственного (муниципального) имущества; при прекращении по решению Центра использования объекта запасов для целей, предусмотренных при его признании, когда его дальнейшее использование не приносит экономических выгод или полезного потенциала; при передаче другой организации государственного сектора; при передаче в результате продажи (дарения), обмене, распространении; по иным основаниям, предусматривающим



прекращение права оперативного управления имуществом.

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

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

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

Списание материальных ценностей производится на основании требований-накладных (ф.ОЗ 15006), актов о списании материальных запасов (ф.0504230) и других форм, утвержденных настоящим Положением об учетной политике.

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

4.7.12. Внутренняя передача материальных ценностей при смене материально ответственных лиц оформляется Актом о передаче объектов учета при смене материально ответственного лица.

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

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

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

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

4.8. Учет вложений в нефинансовые активы.

4.8.1. Вложения в объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в объеме фактических затрат в объекты соответствующих



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

#### Учет операций с денежными документами.

5.1. Денежные документы хранятся в кассе Центра.

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

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

5.4. Прием и выдача денежных документов из кассы Центра осуществляется отделом сопровождения договоров и социальных выплат Центра.

#### Учет расчетов

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

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

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

6.4. Выдача из кассы денежных документов - 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.



6.5. Денежные средства на служебные разъезды сотрудников перечисляются после предоставления документов оплаты.

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

6.7. Учет хозяйственных операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Расчеты с дебиторами и кредиторами осуществляются на основании предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товаров и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами. Счета-фактуры, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки-передачи товаров и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками. Товарные накладные прилагаются к журналу по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

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

6.8. 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) Центр определяет в зависимости от характера и величины анализируемых показателей учета и отчетности и от степени влияния их отсутствия или искажения на решения пользователей бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

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



уполномоченным органом (внутреннего и внешнего финансового контроля).

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

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

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

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

6.9. 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 № 12 «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.

6.10. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится один раз в год перед сдачей годовой отчетности.



### Учет расчетов по оплате труда

7.1. Состав заработной платы работников Центра устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 04.07.2007г. № 485/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений Московской области в сфере занятости».

7.2. Учет хозяйственных операций по начислению и выплате заработной платы, пособий, ежемесячных и единовременных выплат, по удержаниям из начисленных выплат, начислениям и уплате налогов и взносов с фонда оплаты труда ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».

7.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» оплата труда сотрудника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

7.4. Средний месячный заработок сотрудника исчисляется путем умножения среднего дневного заработка на среднемесячное число рабочих дней, которое рассчитывается по формуле:

$$РД_{ср} = K_{рД} / 12$$

где  $РД_{ср}$  - среднемесячное число рабочих дней в текущем календарном году;

$K_{рД}$  - количество рабочих дней (по календарю 5-дневной рабочей недели) в текущем календарном году.

7.5. Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам производится на основании первичных документов: табеля учета использования рабочего времени; приказов о назначениях, увольнениях, перемещениях, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, иных выплат.

7.6. Записи по начислениям и выплатам заработной платы и иных выплат сотрудникам отражаются в расчетно-платежной ведомости.

7.7. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается 14 числа текущего месяца, срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца устанавливается 28 числа текущего месяца. В случае если на установленные дни выдачи заработной платы приходится выходной день, выплата заработной платы производится в день, предшествующий данному выходному дню.



7.8. При выплате заработной платы за вторую половину месяца сотруднику выдается расчетный листок по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Положению об учетной политике.

7.9. Заработная плата и иные выплаты перечисляются на счет банковской карты сотрудника, открытый в кредитной организации, указанный в его письменном заявлении.

7.10. Для учета сведений о начисленных заработной плате и иных выплатах, удержаниях и суммах к выдаче ведутся Карточки-справки по каждому сотруднику.

### Резервы предстоящих расходов

8.1. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов отражен в приложении 11 к положению об учетной политике.

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

Дебет	Кредит	
1 401 20	1	
211 1 401 20 213	401 61 211 1	Формирование резерва для оплаты отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск) и страховых взносов
	401 61 213	
1 501 93 211 1 501	1 502 99 211	
93 213	1 502 99 213	Отражение расходных обязательств по формированию резерва
1 401 61 211 1 401	1 302 11 737 1	Принятие обязательств по оплате отпусков (компенсаций за неиспользованный отпуск) и страховых взносов за счет резерва
61 213	302 13 737	
Одновременно:		
1 501 93 211 1 501	1 502 99 211 1	Уменьшение ранее отраженных расходных обязательств по формированию резерва методом «Красное сторно»
93 213	502 99 213	
1 502 11 211 1 502	1 502 12 211 1	Принятие денежных обязательств для предстоящей оплаты отпусков
11 213	502 12213	

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 Центра.

### Учет расчетов по выплатам социального характера

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



9.2. Учет начислений, удержаний и выплат социального характера, а также формирование платежных документов на перечисление выплат социального характера осуществляется на основании Расчетно-платежной ведомости по начислению пособий безработным гражданам и других социальных выплат по мероприятиям активной политики занятости населения.

9.3. Учет операций по начислениям и выплатам пособий и стипендий безработным гражданам ведется в разрезе видов выплат, учет операций по начислениям и выплатам по мероприятиям активной политики занятости ведется в разрезе видов выплат в журнале операций №80 «Журнал по прочим операциям».

9.4. Расчеты по погашению переплат получателями выплат пособий и других выплат по безработице.

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

Дебет 1 209 34 561	Кредит 1 401 10 134	Отражение в балансовом учете сумм восстановленной переплаты
1 304 04 134	1 303 05 731	Внутриведомственные расчеты с Министерством
1 303 05 831	1 209 34 661	Зачисление денежных средств в доход бюджета Московской области

#### Учет доходов

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

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

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

Ущерб признается в бюджетном учете Центра на дату его обнаружения.

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

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



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

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

### Внутриведомственные расчеты

11.1. Внутриведомственные расчеты производятся между Центром и Министерством социального развития Московской области по операциям передачи нефинансовых активов и иного имущества и кассовым поступлениям в бюджет Московской области.

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

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

11.3. Учет внутриведомственных расчетов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций с безналичными денежными средствами, в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

### Учет операций по санкционированию

12.1. Центр является получателем бюджетных средств.

Центр, как получатель бюджетных средств, ведет учет доведенных показателей бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных финансовым органом на текущий, очередной финансовый год и плановый период, а также сумм внесенных изменений в показатели бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в течение текущего финансового года.

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



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

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

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

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

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств отражен в приложении 8 к учетной политике.

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

12.8. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, принятыми обязательствами, прогнозными (плановыми) назначениями ведется в журнале операций № 9 «Журнал по санкционированию».

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

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

#### Финансовый результат текущей деятельности

13.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах



финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

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

#### Учет на забалансовых счетах

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

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

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

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

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

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

14.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности в условной оценке: один бланк - один рубль, переданные ответственному за их оформление и выдачу сотруднику Центра.

14.4. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия Комиссией



решения о выбытии такой задолженности с балансового учета Центра, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет задолженности на счете 04 осуществляется:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

14.9. На счете 43 «Безвозмездно полученные программные продукты» учитываются неисключительные права на использование программных продуктов, средства электронной подписи по стоимости их приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект.

### Порядок проведения инвентаризации

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

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

15.3. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Центре проводятся Комиссией.

15.4. Для подтверждения данных бюджетного учета и достоверного формирования показателей годовой бюджетной отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится 1 раз в год на 1 октября отчетного года;

по дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 01 января с составлением актов сверки взаимных расчетов с контрагентами;

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

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

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

выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (тест на обесценение актива);

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Правила документооборота и технология обработки учетной документации

16.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком



документооборота, приведенным в приложении 6 к настоящему Положению об учетной политике.

16.2. В Центре бюджетный учет ведется с применением средств комплексной автоматизации.

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

16.3. Учет операций по движению денежных средств, имущества и обязательств ведется с использованием программного продукта «1С Бухгалтерия 8.3».

16.4. Электронный документооборот осуществляется путем использования программного обеспечения, установленного в Центре, 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 ПАО Сбербанк России - посредством банковских автоматизированных систем Бизнес-Онлайн;

с ПФР, ФНС, ФСС, контрагентами – посредством системы Контур-Экстерн.

16.5. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера приведен в приложении 13 к настоящему Положению об учетной политике.

#### Бюджетная и иная отчетность

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

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

допущение имущественной обособленности;

допущение непрерывности деятельности;

допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.



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

Стандарта «Предоставление отчетности»;

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

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

17.5. Индивидуальная бюджетная отчетность Центра составляется на основе данных Главной книги.

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

17.6. Центр представляет годовую бюджетную отчетность получателя бюджетных средств (форма 0503130) в налоговый орган в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

17.7. Центр представляет статистическую отчетность в территориальный орган Росстата по месту регистрации Центра в установленные сроки.

17.8. Центр представляет иную отчетность в Министерство социального развития Московской области, Пенсионный фонд Российской Федерации, ФСС, иные органы и организации в установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области сроки.

17.9. Центр в установленные сроки публикует годовую консолидированную бюджетную и бухгалтерскую отчетность на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем размещения на сайте скан-копий отчетных форм.

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

Днем представления бюджетной (бухгалтерской) или иной отчетности считается дата ее отправки по телекоммуникационным каналам связи либо дата фактической передачи отчетности на бумажном носителе по принадлежности.

Датой принятия консолидированной бюджетной (бухгалтерской) отчетности Министерством социального развития Московской области считается дата



уведомления о принятии отчетности, сформированного в ГИС РЭБ МО.

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

### III. Учетная политика для целей налогового учета

#### Система налогового учета

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

18.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются: первичные учетные документы (включая Бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации; аналитические регистры налогового учета.

18.3. Налоговые декларации и отчетность по налогам и страховым взносам готовят и представляют в налоговые органы и внебюджетные фонды сотрудники Отдела договоров и социальных выплат.

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

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

#### Регистры налогового учета

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

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

для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся Налоговые регистры по учету НДФЛ по форме согласно приложению 14 к настоящему Положению об учетной политике;

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

19.3. Периодичность выведения налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и регистров налогового учета на бумажные носители:

налоговая отчетность и отчетность во внебюджетные фонды - не позднее



одного месяца после сдачи отчетности. Справка о доходах и суммах налога физического лица (форма 2-НДФЛ), Расчет по страховым взносам (форма 1151111), хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

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

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

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

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

### Налог на доходы физических лиц

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

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

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

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

20.5. Датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится в последний день месяца, за который налогоплательщику начислен доход за выполненные трудовые обязанности.



Удержание исчисленной суммы налога производится из доходов при их выплате по завершении месяца, за который был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

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

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

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

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

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

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

### Страховые взносы

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

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

21.3. Страховые взносы с начисленных выплат сотрудникам Центра



перечисляются в бюджет по месту нахождения Центра.

21.4. Центр представляет следующую отчетность по страховым взносам:

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

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

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

«Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма № 4-ФСС)» ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год), в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации страхователя.

### Налог на имущество организаций

22.1. Центр является плательщиком налога на имущество организаций.

22.2. Объектами налогообложения признается недвижимое имущество учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бюджетного учета.

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

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

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

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

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



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

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

#### Налог на добавленную стоимость

23.1. Центр не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

23.2. Налоговая декларация по НДС представляется ежеквартально в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал).

#### Налог на прибыль организаций

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

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

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

#### Земельный налог организаций

25.1. Центр является плательщиком земельного налога организаций.

25.2. Объектами налогообложения признаются земельные участки, учитываемые на балансе в качестве непроизводственных активов, в порядке, установленном для ведения бюджетного учета.

25.3. Налоговая база по земельному налогу определяется кадастровой стоимостью земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

25.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с решением Совета депутатов.

25.5. В течение налогового периода Центр уплачивает авансовые платежи по земельному налогу. По истечении налогового периода Центр уплачивает сумму налога.



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

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

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

#### Транспортный налог организаций

26.1. Центр является плательщиком транспортного налога организаций.

26.2. Объектом налогообложения признается мощность транспортного средства, учитываемого на балансе в качестве основных средств, в порядке, установленном для ведения бюджетного учета.

26.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Московской области от 16.11.2002 № 129/2002-ОЗ «О транспортном налоге в Московской области».

26.5. В течение налогового периода Центр уплачивает авансовые платежи по транспортному налогу. По истечении налогового периода Центр уплачивает сумму налога.

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

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

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

#### Представление налоговой отчетности

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



Приложение №1  
к Положению об Учетной политике  
ГКУ МО Озёрского ЦЗН

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

### 1. Унифицированные формы

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

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

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

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

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504204	Требование-накладная
8	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
9	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
10	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
11	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
12	0504230	Акт о списании материальных запасов
13	0504401	Расчетно-платежная ведомость
14	0504402	Расчетная ведомость
15	0504403	Платежная ведомость
16	0504417	Карточка-справка
17	0504421	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
18	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
19	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
20	0504505	Авансовый отчет
21	0504510	Квитанция
22	0504514	Кассовая книга
23	0504805	Извещение
24	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
25	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
26	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
27	0504833	Бухгалтерская справка
28	0504835	Акт о результатах инвентаризации



## 4. Типовые межотраслевые унифицированные формы первичной учетной документации

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

## II. Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов
12	0504052	Реестр карточек
13	0504053	Реестр сдачи документов
14	0504054	Многографная карточка
15	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
16	0504056	Реестр учета ценных бумаг
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
18	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
19	0504064	Журнал регистрации обязательств
20	0504071	Журналы операций
21	№1	Журнал операций по счету "Касса"
22	№2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств
23	№3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
24	№4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
25	№5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
26	№6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
27	№7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
28	№80	Журнал по прочим операциям
29	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
30	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
31	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
32	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
33	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
34	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации



**Рабочий план счетов бюджетного учета  
Государственного казенного учреждения Московской области Озерского центра  
занятости населения**

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) (детализованный).

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



010415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 410
010432000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
010433000	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	
010434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
010435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
010436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного -	
010438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
010440000	Амортизация прав пользования активами	
010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями	
010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	
010445000	Амортизация прав пользования транспортными средствами	
010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и	
010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	
010461000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	
Материальные запасы		
010531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 340, уменьшение стоимости - 440
010532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	
010533000	ГСМ - иное движимое имущество учреждения	
010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество	
010537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	
Вложения в нефинансовые активы		
010611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 320, 330, 340, уменьшение стоимости - 410, 420, 430, 440
010631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	
010634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	
010661000	Вложения в программные обеспечения и базы данных	
Нефинансовые активы в пути		
010711000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 340, уменьшение стоимости - 410, 440
010731000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в	
010733000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	
Права пользования нефинансовыми активами		
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	
Обесценение нефинансовых активов		
011411000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	



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	
011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
011433000	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	
011434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
011435000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
011438000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого	
011439000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого	
Финансовые активы		
020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	в 24-26 разрядах: поступление денежных средств (денежных документов) - 510, выбытие денежных средств (денежных документов) - 610
020121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	
020123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
020134000	Касса	
020135000	Денежные документы (кроме трудовых книжек)	
Расчеты по выданным авансам		
020611000	Расчеты по оплате труда	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020612000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам	
020621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	
020622000	Расчеты по авансам за транспортные услуги	
020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	
020625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию помещения	
020626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	
020627000	Расчеты по авансам по страхованию	
020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
020641000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и	
020642000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	
020651000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
02065100d	Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам	
020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи	
020663000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым	
020666000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
020696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера	
Расчеты с подотчетными лицами		
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	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
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	
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	
020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных	
020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	
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	
020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических	
020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат	
Прочие расчеты с дебиторами		
021003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
Расчеты по принятым обязательствам		
030211000	Расчеты по заработной плате	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030212000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в	
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
030221000	Расчеты по услугам связи	
030222000	Расчеты по транспортным услугам	
030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
030227000	Расчеты по страхованию	
030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и	
030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за	
030251000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
03025100d	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной	
030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	
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	
Расчеты по платежам в бюджеты		
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное	
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
03030500d	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское	
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное	
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
030313000	Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами		
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030402000	Расчеты с депонентами	
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам
030404000	Внутриведомственные расчеты	
03040400d	Внутриведомственные расчеты	
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		
040120000	Расходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ,
040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: код КОСГУ 200
040129000	Расходы прошлых финансовых лет	"Расходы"
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	в 24-26 разрядах: 000
040150000	Расходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040160000	Резервы предстоящих расходов	
Санкционирование расходов бюджета		
050101000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	в 22 разряде - код соответствующего финансового года: 1-текущий финансовый год, 2-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3-второй год, следующий за текущим; 4-второй год, следующий за очередным; 9-иные очередные годы (за пределами планового периода)
050103000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
050105000	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
050201000	Принятые обязательства	
050202000	Принятые денежные обязательства	
050301000	Доведенные бюджетные ассигнования	
050303000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
050305000	Полученные бюджетные ассигнования	

<b>Забалансовые счета</b>	
<b>Номер счета</b>	<b>Наименование счета</b>
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
10	Обеспечение исполнения обязательств
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения



16	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц



**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 Белова Надежда Николаевна
- Начальник отдела содействия занятости населения Белякова Екатерина Викторовна

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер, начальник отдела сопровождения договоров и социальных выплат Шкурат Лариса Леонидовна
- Ведущий инспектор отдела сопровождения договоров и социальных выплат Александрова Валентина Николаевна.



**Приложение №4**  
к Положению об Учетной политике ГКУ МО  
Озёрского ЦЗН

Утверждаю

Руководитель  
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«    »    20    г.

**Т а б е л ь**  
**учета использования рабочего времени**  
**и расчета заработной платы**

за    20    г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Государственное казенное учреждение Московской области Озёрский центр занятости населения

Количество рабочих дней в месяце

Номер счета

<b>КОДЫ</b>	
0504421	

**Условные обозначения \*:**

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП
Отпуск по уходу за ребенком	Р	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в праздничные дни	РП
Пропуски	П	Фактически отработанные часы	Ф
		Командировки	К



№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (присвоена)	Число месяцев																															Дни (месяц) январь	Категория		Табельный номер
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		Дни (часы) январь	реп-советы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38

Исполнитель

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

г. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение №5**  
к Положению об Учетной политике  
ГКУ МО Озёрского ЦЗН

Директору ГКУ МО Озёрский ЦЗН  
Беловой Н.Н.  
от

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возместить затраты за транспортные услуги в сумме      руб. коп).

Подпись

Число



**График документооборота  
Государственного казенного учреждения Московской области Озерского центра занятости  
населения**

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Ответственный за создание	Срок сдачи в отдел сопровождения договоров и социальных выплат	Ответственный за обработку	Срок обработки
I.	Расчеты с сотрудниками					
1	Приказы о приеме на работу, переводе и увольнении	-	Ведущий инспектор	В день издания приказа	Ведущий инспектор	В день поступления
2	Приказы о предоставлении отпуска	-	Ведущий инспектор	Не позднее 15 календарных дней до начала отпуска	Ведущий инспектор	Выплата отпускных - в течение 3 рабочих дней после представления приказа
3	Табель учета использования рабочего времени	-	Ведущий инспектор	Ежемесячно не позднее 12 и 25 числа текущего	Ведущий инспектор	Не позднее 2 рабочих дней до установленной даты выплаты зарплаты
4	Приказы о стимулирующих выплатах	-	Ведущий инспектор	Не позднее 3 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	Ведущий инспектор	В сроки выплаты заработной платы
5	Листки по временной нетрудоспособности	-	Ведущий инспектор	По мере поступления	Ведущий инспектор	Расчет пособия - в течение 10 календарных дней после поступления листка по временной нетрудоспособности; выплата пособия - в сроки выплаты заработной платы
6	Сведения об общем количестве дней отпуска всех сотрудников Центра	-	Ведущий инспектор	Не позднее последнего рабочего дня года	Ведущий инспектор	Расчет и начисление резервов на оплату отпусков и страховых взносов - в последний день года



II.	Расчеты с подотчетными лицами					
1	Приказ о направлении в командировку		Ведущий инспектор	Не позднее 1 рабочих дней до начала командировки	Ведущий инспектор	В день поступления
2	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока командировки	Ведущий инспектор	В течение 3 рабочих дней
3	Авансовый отчет (по расходованию почтовых марок и маркированных почтовых конвертов) и отчет о расходовании почтовых марок и маркированных почтовых конвертов	0504505	Подотчетные лица	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Ведущий инспектор	В течение 3 рабочих дней
III.	Представление документов на оплату					
1	Пакет документов на выплаты безработным гражданам за счет субвенций из федерального бюджета	-	Начальник отдела	В течении 2 часов после регистрации безработных граждан	Ведущий инспектор	В день поступления
2	Пакет документов на выплаты безработным гражданам за счет средств бюджета Московской области	-	Начальник отдела	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта выполненных работ	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
3	Пакет документов на оплату товаров, работ, услуг за счет средств бюджета Московской области	-	Ведущий инспектор	Не позднее следующего рабочего дня после подписания акта выполненных работ, товарной накладной	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней



4	Пакет документов на возврат денежных средств, находящихся во временном распоряжении (обеспечение)	-	Ведущий инспектор	Не позднее следующего дня с даты визирования директором письма о перечислении суммы обеспечения	Главный бухгалтер	В течение 3 рабочих дней
5	Утвержденные акты сдачи-приемки товаров, выполненных работ или оказанных услуг, накладные, счета-фактуры, акты о списании, прочие документы, подтверждающие факты целевого использования денежных средств	-	Ведущий инспектор	Не позднее следующего дня после поступления документов в Центр, либо полного оформления ответственными лицами	Главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня
IV. Расчеты по материальным ценностям						
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий инспектор	В течение 1 рабочего дня
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий инспектор	В течение 1 рабочего дня
3	Акт о списании транспортного средства	0504105	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий инспектор	В течение 1 рабочего дня
4	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий инспектор	В течение 1 рабочего дня



5	Требование-накладная	0504204	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий инспектор	В течение 1 рабочего дня
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий инспектор	В течение 1 рабочего дня
7	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально-ответственное лицо	В день поступления нефинансовых активов	Ведущий инспектор	В день поступления
8	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий инспектор	В течение 1 рабочего дня
9	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Ведущий инспектор	В течение 1 рабочего дня
V. Кассовые операции						
1	Приходный кассовый ордер фондовый	0310001	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно
2	Расходный кассовый ордер фондовый	0310002	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно
3	Журнал регистрации фондовых приходных и расходных кассовых документов	0310003	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно, по мере необходимости	Главный бухгалтер	Ежедневно
4	Кассовая книга фондовая	0504514	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	В день совершения операций	Главный бухгалтер	В день совершения операций



## Положение о внутреннем финансовом контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом ГКУ МО Озёрского ЦЗН, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

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

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- сохранность имущества.

1.4. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний финансовый контроль в ГКУ МО Озёрском ЦЗН основывается на следующих принципах:



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

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

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

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в ГКУ МО Озёрском ЦЗН осуществляется в следующих формах:

№п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Лицо, ответственное за проведение
1	<b>Предварительный контроль</b>		



1.1	Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения	Обеспечить соблюдение норм Федерального Закона №44-ФЗ от 05.04.2013г. Обеспечить соблюдение план-графика закупок товаров, работ, услуг.	Ведущий инспектор
1.2	Проверка проектов договоров	Обеспечить законность и правомочность сделки. Провести проверку добросовестности контрагента. Обеспечить точность и полноту данных, содержащихся в договоре, исключить пропуски и ошибки в тексте договора. Проверить обоснованность заключения договора и его соответствие потребностям учреждения. Обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ.	Главный бухгалтер
1.3	Проверка счетов на оплату (В случае заключения сделки без подписания договора)	Провести проверку добросовестности контрагента. Проверить обоснованность заключения сделки и его соответствие потребностям учреждения. Обеспечить правильное применение методологии бюджетной классификации расходов РФ.	Главный бухгалтер
1.4	Нормирование расходов и затрат (Нормы расхода ГСМ, нормы расхода материалов и др.)	Обеспечить эффективное расходование ресурсов учреждения. Создать инструмент для точного и оперативного планирования предстоящих расходов. Обеспечить правильное исчисление налогов, сборов и иных обязательных платежей.	Главный бухгалтер
1.5	Проверка расчетно-платежных ведомостей по социальным выплатам и заработной плате	Обеспечить недопущение переплат и недоплат по социальным выплатам безработным гражданам и заработной плате сотрудникам	Главный бухгалтер
2.	<b>Текущий контроль</b>		
2.1	Проставление отметки на первичных учетных документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете.	Исключить повторную обработку первичных учетных документов в бухгалтерском учете и предотвратить соответствующие искажения данных бухгалтерского учета	Главный бухгалтер
2.2	Последовательная нумерация первичных учетных документов каждого вида в течении одного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов, прошедших обработку в бухгалтерском учете, и систему быстрого выявления отсутствующих документов	Главный бухгалтер



2.3	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечить эффективное использование бюджетных средств, Проверить целевое использование выделенных средств.	Главный бухгалтер
2.4	Контроль произведенных расходов	Обеспечить эффективное использование ресурсов учреждения. Определить производственный характер произведенных расходов, выявить расходы непроизводственного характера, своевременно определить ответственных и виновных лиц, предпринять соответствующие меры, своевременно определить превышение установленных норм расходов, изучить причины превышения и определить ответственных лиц. Проанализировать соответствие кассовых и фактически произведенных расходов.	Главный бухгалтер
2.5	Сверка данных бухгалтерского учета учреждения с данными бухгалтерского учета контрагентов: акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками, справки о состоянии расчетов с ИФНС и внебюджетным фондам, выписки по лицевому счету	Обеспечить своевременное предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер
2.6	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременное предоставление первичных учетных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Устранить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер
2.7	Контроль целевого использования имущества учреждения	Проверить целевое использование и сохранность имущества, переданного в оперативное управление. Своевременно обнаружить имущество, используемое не по целевому назначению. Своевременно выявить временно не используемое имущество, определить причины, виновных лиц.	Главный бухгалтер
3.	<b>Последующий контроль</b>		



3.1	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров бух.учета (журналов операций, главной книги и др.) и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие данных бухгалтерской отчетности и данных оперативных и статистических отчетов.	Главный бухгалтер
3.2	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества, а также наличие дебиторской или кредиторской задолженности, определить причины её образования, Обеспечить точность и полноту данных бухгалтерского учета по операциям с имуществом и по расчетам с контрагентами. Провести ряд мероприятий по устранению несоответствия между данными бухучета и фактического наличия имущества и обязательств (учесть излишки, откорректировать неподтвержденную задолженность, списать просроченную задолженность и др.)	Главный бухгалтер, инвентаризационная комиссия

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения
1. Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал
2. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Ответственными лицами по проведению и оформлению контрольных мероприятий назначаются:

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



2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде Актов и Служебных записок на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Результаты проведения последующего контроля оформляются в следующих формах:

- результаты проведения контрольной процедуры пп. 2 п. 2.2 Положения оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835;
- результаты проведения контрольной процедуры пп. 1 п. 2.2 Положения оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

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

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- работники, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя.

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

### **5. Заключительные положения**



5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем.

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



**Приложение № 8**  
к Положению об Учетной политике  
ГКУ МО Озёрского ЦЗН

**Порядок принятия бюджетных и денежных обязательств**

N п/ п	Хозяйственные операции	Принятие бюджетных обязательств		Принятие денежных обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ- основание	Момент отражения в учете	Документ- основание
1		<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>			
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Счет на авансирование
2		<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	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Счет на авансирование
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Счет на авансирование
3		<b>Расчеты с сотрудниками</b>			
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на	В начале финансового года	Утвержденная справка о фонде	Дата начисления кредиторской	Расчетно-платежная



	основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.		оплаты труда, доведенные ЛБО на текущий финансовый год	задолженности	ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности и
3.2	По служебным разъездам	В начале финансового года	Доведенные ЛБО на текущий финансовый год.	Дата начисления кредиторской задолженности	Приказ, Авансовый отчет
4	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	В начале финансового года	Доведенные ЛБО на текущий финансовый год.	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	<b>Расчеты по прочим операциям</b>				
5.1	По пособиям гражданам, признанным в установленном порядке безработными	В начале финансового года	Доведенные ЛБО на текущий финансовый год.	На дату образования кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость
5.2	По стипендиям гражданам, направленным на обучение	В начале финансового года	Доведенные ЛБО на текущий финансовый год.	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Табеля, расчетно-платежная ведомость
5.3	По материальной поддержке безработных граждан,	В начале финансового года	Доведенные ЛБО на текущий	Дата начисления кредиторской	Расчетно-платежная ведомость



	участвующих во временных работах	В начале финансового года	финансовый год.	задолженности	
5.4	По оплате проезда направленным на обучение безработным гражданами и женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет, до места обучения и обратно.		Доведенные ЛБО на текущий финансовый год.	Дата начисления кредиторской задолженности	Приказ, Авансовый отчет
5.5	По выплате единовременной финансовой помощи на организацию самозанятости	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Приказ



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

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
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 ;</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;</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>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам	- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 12 000, 1 208 62 000 отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам
3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	- 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;
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной	- сумма кредитовых оборотов по



	системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	счета 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - 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
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
5.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 62 000 отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 62000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
5.2	Расчеты по стипендиям, штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет



РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

Сотрудник

Организация: ГКУ МО Озёрский ЦЗН

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

[illegible]

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:



## ПОРЯДОК

### отражения в бюджетном учете и бюджетной отчетности событий после отчетной даты

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете и годовой бюджетной отчетности Государственного казенного учреждения Московской области Озерского центра занятости населения (далее – учет, отчетность, Центр соответственно) событий после отчетной даты.

#### 2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания директором Государственного казенного учреждения Московской области Озерского центра занятости населения.

2.3. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- 1) события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Центр вел свою деятельность;
- 2) события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Центр ведет свою деятельность.

### 3. Отражение в учете и отчетности Центра событий после отчетной даты

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

3.2. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бюджетной отчетности в установленном порядке.

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

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Центр вел свою деятельность:

- 1) объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- 2) признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- 3) признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- 4) погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- 5) получение от страховой организации страхового возмещения или материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- 6) получение свидетельства о получении (прекращении) права оперативного управления на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- 7) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушение законодательства при осуществлении деятельности Центром, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях:



- 1) погашение Центром кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- 2) принятие решения о реорганизации Центра;
- 3) реконструкция или планируемая реконструкция;
- 4) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов.

## ПОРЯДОК формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

1.1. В государственном казенном учреждении Московской области Озерском центре занятости населения (далее Центр) формируется резерв для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользуемый отпуск сотрудникам Центра, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее Резерв для оплаты отпусков и страховых взносов).

1.2. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва, а при его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения в бюджетном учете резервов на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих периодов» вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

### 2. Резерв для оплаты отпусков.

2.1. Для расчета резерва для оплаты отпусков и страховых взносов осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно, на конец дня 31 декабря текущего финансового года, исходя из общего количества дней отпуска всех сотрудников, согласно утвержденному Графику отпусков на очередной финансовый год, и неиспользованных дней отпуска за предыдущие годы, не включенных в График отпусков на очередной финансовый год, по состоянию на конец текущего финансового года.

2.3. Резерв для оплаты отпусков и страховых взносов состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков сотрудникам;



-на уплату страховых взносов.

2.4. Расчет оценки обязательств на оплату отпусков производится по Центру в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков =  $K \times ЗП_{ср}$ , где

$K$  - общее количество дней отпуска всех сотрудников, согласно утвержденному Графику отпусков на очередной финансовый год, и неиспользованных дней отпуска за предыдущие годы, не включенных в График отпусков на очередной финансовый год, по состоянию на конец текущего финансового года;

$ЗП_{ср}$  - среднедневной заработок всех сотрудников Центра в целом.

$ЗП_{ср} = ЗП / 12 / 29,3 / п$ , где

$ЗП$  – заработная плата и стимулирующие выплаты всем сотрудникам;

$п$  – количество сотрудников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец текущего финансового года.

2.5 Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по центру по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков  $\times C$ ,

Где  $C$  – ставка страховых взносов.

2.6. Сумма резерва для оплаты отпусков и страховых взносов по состоянию на конец года определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Период	Организация
ГКУ МО Озёрский ЦЗН	

[illegible]



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

1. Настоящий порядок устанавливает правила передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене главного бухгалтера-начальника отдела сопровождения договоров и социальных выплат, на которого возложены обязанности главного бухгалтера (далее - главный бухгалтер) в Государственном казенном учреждении Московской области Озёрском центре занятости населения.

2. Организация передачи документов и дел

2.1. Основанием для передачи документов и дел является приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

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

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия).

2.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

3. Порядок передачи документов и дел

3.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
  - документы учетной политики;
  - бюджетную, налоговую, статистическую и иную отчетность; регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
  - первичные (сводные) учетные документы;
  - регистры налогового учета;
  - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами; акты ревизий и проверок;
  - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы; иные документы;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

(наименование организации)

**АКТ**

приема-передачи документов бухгалтерского учета и дел

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

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.)

- сдающий документы и дела.

(должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)

- принимающий документы и дела.

(вид (приказ, распоряжение), №, дата документа) - председатель комиссии.

(должность, Ф.И.О.) члены комиссии, созданной \_

\_\_\_\_\_ - член комиссии,

- член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) составили настоящий

акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже) переданы:

**I. Документы и сведения:**

№ п/п	Описание переданных документов и сведений _____, _____	Количество
1		
2		
>		
...		

## 2. Информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		
N п/п	Описание электронных носителей	Количество
1	3. Электронные носители, необходимые для работы:	
2		
3		
...		

## 4. Ключи от сейфов:

(точное описание сейфов и мест их расположения)

## 5. Печати и штампы:

N п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		

## 6. Чековые книжки:

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

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



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

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту: 1.

2.

>

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) Члены (подпись) (фамилия, инициалы)

комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

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

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

«    »    \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

## ФОРМА

## Налоговый регистр по учету НДФЛ за \_\_\_\_\_ год

## Раздел 1. Сведения о налоговом агенте (источнике доходов)

- 1.1. ИНН/КПП: \_\_\_\_\_
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете: \_\_\_\_\_
- 1.3. Наименование налогового агента: Министерство социального развития Московской области
- 1.4. Код ОКТИО: \_\_\_\_\_

## Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

- 2.1.1. ИНН в Российской Федерации: \_\_\_\_\_
- 2.1.2. ИНН в стране гражданства: \_\_\_\_\_
- 2.2. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_
- 2.3. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_
- 2.4. Дата рождения (число, месяц, год): \_\_\_\_\_
- 2.5. Адрес места жительства в Российской Федерации: район \_\_\_\_\_ почтовый индекс \_\_\_\_\_ код региона \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_
- 2.6. Адрес в стране проживания: Код страны \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_
- 2.7. Статус на конец налогового периода: \_\_\_\_\_
- 2.8. Гражданство (код страны): \_\_\_\_\_

## Раздел 3. Стандартные, социальные и имущественные налоговые вычеты

## 3.1. Основания для предоставления стандартных вычетов: \_\_\_\_\_

Документ-основание: \_\_\_\_\_

наименование документа: \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_

номер: \_\_\_\_\_

период действия: \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

## 3.2. Основания для предоставления стандартных вычетов на ребенка (детей).

Ребенок	Дата рождения	Очередность рождения	Инвалид	Код вычета	Сумма вычета	Дата начала действия	Дата окончания действия
---------	---------------	----------------------	---------	------------	--------------	----------------------	-------------------------

## 3.3. Основания для предоставления социальных и имущественных вычетов:

Категория вычета	Номер документа	Дата документа	Код ИФНС	Код вычета	Сумма вычета	Дата начала действия	Дата окончания действия
------------------	-----------------	----------------	----------	------------	--------------	----------------------	-------------------------



Раздел 4.

4.1.

Номер документа	Дата документа	Код ИФНС
-----------------	----------------	----------

Раздел 5. Расчет налоговой базы и налогов на доходы физических лиц  
 5.1. по ставке 13%  
 5.1.1. Сумма дохода, облагаемого по ставке 13%, с предыдущего места работы:  
 5.1.2 поставке 13%

руб. (информационно, для вычетов)

Показатели		ЯНВАРЬ	ФЕВРАЛЬ	МАРТ	АПРЕЛЬ	МАИ	ИЮНЬ	ИЮЛЬ	АВГУСТ	СЕНТЯБРЬ	ОКТЯБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
Резидент	Код дохода												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
	Сумма вычета												
Доходы	Дата выплаты												
	Код дохода												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
Доходы	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
Облагаемый доход текущего месяца	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
Предоставленные вычеты	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
Сумма вычетов с начала года	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
Налоговая база с НГ с учетом вычетов	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
Сумма налога исчисленная	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
Сумма фиксированных авансовых платежей	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
Сумма налога удержанного в текущем месяце	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
Сумма налога удержанного с начала года	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
Налог за текущий месяц перечислен в бюджет	Сумма вычета												
	Дата выплаты												
	Сумма дохода												
	Код вычета												
Раздел 6. Общие суммы дохода и налога													
Показатели	Общая сумма дохода	Облагаемая сумма дохода	Общая сумма налогов удержанная										
	13%	дохода	дохода	исчисленная	авансовый платеж	удержанная	перечисленная						
7.1 Налоговому органу о доходах № справки													
7.2. _____ дата _____ г.													

Упреждение

014 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ r.

УТВЕРЖАЮ \_\_\_\_\_  
 РУКОВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 ИНОГО ЛИЦА \_\_\_\_\_

(pachymorphous columnar)

\_\_\_\_\_

20

### Г. ИИ

ИДЕНТИФИКАЦИОННАЯ, фамилия, ИО)

[illegible]



Всего по настоящему акту передано материалов на общую сумму  
Сдаст

## Micro

(подпись)  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ  
(подпись)  
(расшифровка подписи)

Председатель комиссии: Зам. председатель Члены комиссии:  
(подпись)

(должность)	(расшифровка подписи)
(должность)	(расшифровка подписи)
(должность)	(расшифровка подписи)

Приложение 16  
к Положению об учетной политике  
ГКУ МО Озёрского ЦЗН

Директор

(расшифровка подлинника)

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

[illegible]

Руководитель структурного

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



ФОРМА

### Реестр платежных документов

Начало периода

Конец периода

[illegible]

Приложение 18  
к Положению об учетной политике  
ГКУ МО Озёрского ЦЗН

ФОРМА

Акт сдачи объекта учета,  
выданного в личное пользование № \_\_\_\_\_

возвращает, а \_\_\_\_\_ «      » \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О. сотрудника, должность)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего объект учета)  
В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_ принимает  
(наименование объекта учета, количество, единица измерения)  
(причина возврата)

Сдал:  
(должность) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:  
(должность) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, инициалы)



Утверждаю

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

(расшифровка подписи)

Структурное подразделение Вид имущества

20 г.

Материально ответственное лицо Единица измерения: руб.

Приложение 19  
к Положению об учетной политике  
ГКУ МО Озёрского ЦЗН

АКТ №

О разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства

г. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ГКУ МО Озёрский ЦЗН \_\_\_\_\_

по ОКТО

Дата

(подпись, печать, расшифровка, иное)

Аналитическая группа

ИНН 1 КТП

Дата разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	инвентарный номер	процесс вып.	заводской (иной)	выпуска, изготовления, иное	Дата		Факти- ческий срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)				остаточной стоимо	
					принятия к эксплуатации	ввода в эксплуатацию			амортизации		кредит		сумма	дебет
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичной ликвидации)														
Наименование материальных ценностей	Единица измерения			Цена за единицу, руб		Количество		Сумма, руб.		Бухгалтерская запись				
	наименование	код по ОКЕ И	код по ОКЕ И	4	5	6	7	8	9	дебет	кредит	дебет	кредит	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	8

КОДЫ
383

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

осмотрела объект(ы) основных средств.

Заключение комиссии (с указанием причины списания)

Председатель комиссии

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

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

Члены комиссии:

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

Информация о разукрупнении (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (подпись) 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Материально  
ответственное  
лицо

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) 20 \_\_\_\_ г.



Единица измерения: руб.

Министерство социального развития Московской области  
(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)  
1. Сведения об объекте основных средств до доукомплектации

Наименование  
объекта (тип, марка, модель и  
т.д.)

[illegible]

## 2. Докомплетация объекта основных средств:

22

2

[illegible]

3. Сведения об объекте основных средств после доукомплектации  
Дата доукомплектации « \_\_\_\_ »  
20 г.

[illegible]



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

Председатель комиссии Члены комиссии:

(подпись)  
(подпись)  
(подпись)  
(подпись)

«          »            20     г.

Информация о доукомплектации в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель

(расшифровка подписи)  
(расшифровка подписи)

(должность)  
(подпись)  
20 г.

(расшифровка подписи)

Материально  
ответственное  
лицо

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)  
(расшифровка подписи)

20 г.