

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДОМОДЕДОВСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ

24.12.2020 № 50

г. Домодедово

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

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ 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 в Положение об учетной политике Государственного казенного учреждения Московской области Домодедовского центра занятости населения, утвержденное Приказом № 2 от 09.01.2020, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникающие с 1 января 2021 года.

3. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками ЦЗН, ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, подготовку первичных документов.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера-начальника отдела сопровождения договоров и социальных выплат Дорошину Ж.В.

Директор



Л.С. Дроздова

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГКУ МО Домодедовского ЦЗН

№ 50 от 21.12.2010

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Государственного казенного учреждения
Московской области Домодедовского центра занятости населения

I. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике Государственного казенного учреждения Московской области Домодедовского 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»;

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 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 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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 № 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 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 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 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)»;

Постановление 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 Центра 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, возглавляемый главным бухгалтером – начальником отдела сопровождения договоров и социальных выплат.

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 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 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 1 к настоящему Положению об учетной политике).

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

Методология ведения бюджетного учета

3.1. В рамках основной деятельности финансирование 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, доходы, расходы, источники финансирования деятельности Центра, иные объекты) признаются в бюджетном учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бюджетного учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (по методу начислений).

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

3.7. Прекращение признания (выбытие с балансового учета) объекта бюджетного учета (по объектам, списание которых не требует согласования с Министерством социального развития Московской области и 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 социального развития Московской области и Министерством имущественных отношений Московской области, выбытие с балансового учета осуществляется на дату указанную согласующей организацией.

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 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 сопровождения договоров и социальных выплат (далее – Отдел) 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 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, за которыми закреплены полномочия по осуществлению внутреннего финансового контроля.

Все сотрудники Центра 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;

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, смежный контроль.

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

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

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

в отношении всех выявленных нарушений и недостатков.

3.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения хозяйственных операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным

способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н и формам, утвержденным настоящим Положением об учетной политике. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета приведен в приложении 2 к настоящему Положению об учетной политике.

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

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

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

3.13. Главная книга ведется ежемесячно единая по всем источникам финансирования. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания. 3.14. Периодичность выведения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной, статистической и иной отчетности на бумажном носителе:

главная книга выводится на бумажный носитель после завершения текущего финансового года перед составлением годовой бюджетной отчетности;

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

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

записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов;

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

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

инвентарные карточки учета нефинансовых активов – при их закрытии (выбытии инвентарного объекта), а также по мере необходимости или по запросу контролирующих органов;

опись инвентарных карточек по учету по учету нефинансовых активов – один раз в год, не позднее одного месяца после сдачи годовой бюджетной отчетности;

карточки-справки – один раз в год, не позднее одного месяца после сдачи годовой бюджетной отчетности;

бюджетная и иная отчетность – не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

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

Порядок отражения в бюджетном учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении 3 к настоящему Положению об учетной политике.

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

3.15. 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;

иные значения показателей.

Оценочные показатели должны подтверждаться прогнозом, расчетом, оценочным экспертным 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.

Учет нефинансовых активов и иного имущества

4.1. Нефинансовые активы Центра для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные 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 инвентаризационная комиссия (далее - Комиссия). 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.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2020 № 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 объект.

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

4.3.4. 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 двенадцатизначные инвентарные номера, имеющие следующую структуру:

с 1 по 3 –й разряд – код синтетического счета бюджетного учета в рабочем Плане счетов;

с 4 по 5 –й разряд – код аналитического счета бюджетного учета в рабочем Плане счетов;

с 6 по 12 –й разряд – порядковый номер инвентарного объекта в группе.

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. Объекты основных средств, принимаются к бюджетному учету с момента признания по их первоначальной стоимости.

4.3.8. Объекты основных средств, полученные Центром от Министерства социального развития Московской области подлежат признанию в бюджетном учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

4.3.9. 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.

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

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

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

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

4.3.12. 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.

4.3.13. 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.

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

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

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

Комиссия определяет стоимость составной части в общей стоимости АРМ, рассчитывает сумму амортизации, приходящуюся на него, составляет Акт о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению об учетной политике, Акт о доукomплектации объекта основных средств по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению об учетной политике.

Частичная разукomплектация АРМ и последующая доукомплектация АРМ оформляется следующими хозяйственными операциями:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
1 104 34 411	1 101 34 410	Списание стоимости составной части АРМ в сумме начисленной амортизации
1 401 10 172	1 101 34 410	Списание остаточной стоимости составной части АРМ
Забаланс02		Оприходование составной части АРМ, не пригодной для дальнейшего использования, до момента утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции или
1 105 36 346	1 401 10 172	Оприходование материальных запасов, пригодных для дальнейшего использования, после разукomплектации АРМ
1 106 31 310	1 105 36 446	Отражены капитальные вложения в связи с доукомплектацией АРМ
1 101 34 310	1 106 31 310	Увеличена первоначальная стоимость АРМ
1 401 20 271	1 104 34 411	Доначислена амортизация

Изменения комплектации АРМ отражается в инвентарной карточке.

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

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

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.

4.3.15. 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 Стандарта «Основные средства»).

4.3.16. 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.

4.3.17. 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, 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.

4.3.18. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту может быть пересмотрен Комиссией.

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

4.3.20. 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, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов Центра.

4.3.21. 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.

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.

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

Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств, числящихся на забалансовых счетах, ведется в Журнале операций № 10 «Журнал по забалансовым счетам».

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.

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

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

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. Начисление амортизации не может производиться свыше 100 % стоимости амортизируемого имущества.

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 (разукомплектации), начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным методом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

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

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

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и накопленным убытком от обесценения актива расчет годовой суммы амортизации производится линейным методом, исходя из остаточной стоимости

амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной, исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

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

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

4.4.8. Начисление амортизации на объекты основных средств:

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

стоимостью свыше 40 000 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. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

4.4.11. 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, отражения 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, 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.

Балансовая стоимость 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 РФ.

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

4.5.7. Каждому объекту нематериальных активов присваивается инвентарный номер.

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

Амортизация объектов нематериальных активов начинается с 1-ого числа, 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, начисленной 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 11-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случае, 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 нематериальных активов отражаются в бюджетном учете обособлено.

4.5.11. Отражение в бюджетном учете выбытия нематериальных активов 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 получения экономических выгод;

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

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

- прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения Комиссии о списании нематериальных активов;

в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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.

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

Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации, который служит основанием для выбытия нематериальных активов с балансового учета.

4.5.13. Неучтенные объекты нематериальных активов, выявленные при инвентаризации активов, принимаются к бюджетному учету по справедливой стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

4.5.14. Отражение в бюджетном учете операций, связанных с предоставлением (получением) прав пользования нематериальными

активами, осуществляется на основании лицензионных договоров на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами». Ответственным за хранение лицензий и технической документации на нематериальные активы является материально ответственное лицо, за которым они закреплены.

4.5.5. Аналитический учет нематериальных активов осуществляется по наименованиям нематериальных активов и материально ответственными лицам.

4.6. Учет операций по обесценению активов.

4.6.1. Понятие «обесценение активов» (пункт 5 Стандарта «Обесценение активов») для целей настоящего раздела не применимо к запасам и финансовым активам.

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.

4.6.3. Убыток от обесценения актива в бюджетном учете признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, за вычетом затрат на выбытие такого актива.

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 одновременно 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. Материальные ценности в виде материалов, приобретенных для использования в процессе деятельности Центра, учитываются в составе материальных запасов.

4.7.2. 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;

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

противогазы, ГДЗК.

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

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

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных Центру поставщиками. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.7.4. Признание в учете материальных запасов, остающихся в 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 разуконплектации объекта основных средств, принимаются к учету (нефинансовые активы). Расходы, связанные с демонтажом, ликвидацией и т.п., в результате которых принимаются материалы, а также расходы по их транспортировке, сортировке и иные аналогичные расходы, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

Определение справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете объекта запасов. Материальные запасы, полученные Центром от ГРБС или иных сторонних организаций, подлежат признанию в бюджетном учете в оценке,

определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В случае если данные о стоимости передаваемых 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. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бюджетному учету, не подлежит изменению.

4.7.6. Первоначальной (фактической) стоимостью неучтенных материальных запасов, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

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

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

Материальные запасы могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бюджетного учета. Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бюджетном учете одновременно следующими хозяйственными операциями:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
1 105 XX 34X	1 105 XX34X	Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов
1 401 10 172	1 105 XX 44X	Реклассификация материальных запасов в объекты основных средств
1 101 XX 310	1 401 10 172	

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

4.7.9. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на

основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

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

4.7.11. Прием и выдача материальных ценностей осуществляется материально ответственным лицом Центра. 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.

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

4.7.13. Списание материальных ценностей производится на основании ведомостей выдачи, требований-накладных (ф.0315006), оформленных в соответствии с распределениями, утвержденными министром, актов о списании материальных запасов (ф.0504230).

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

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

4.7.16. Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию материальных запасов ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами

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

предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Инструкциями № 157н, № 162н.

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

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

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

5.5. Приходные и расходные кассовые ордера с записью регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) совместно с операциями по денежным средствам.

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

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

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

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

5.10. Учет хозяйственных операций по денежным документам ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

5.11. Прием и выдача денежных средств и денежных документов из кассы Центра осуществляется сотрудником отдела сопровождения договоров и социальных выплат.

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

Учет расчетов

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

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 журнала учета, приема, выдачи и списания денежных документов.

6.5. Денежные средства на командировочные расходы и служебные разъезды выдаются под отчет на основании личного письменного заявления сотрудника Центра, направляемого в служебную командировку, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению об учетной политике, в течение трех рабочих дней со дня представления заявления, оформленного в установленном порядке, но не ранее 10 календарных дней до начала командировки.

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

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

предъявить в отдел сопровождения договоров и социальных выплат, авансовый отчет с приложением оправдательных документов, подтверждающих расходование денежных средств подотчетным лицом;

вернуть в кассу Центра остаток неиспользованных средств.

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

6.9. В случае, когда работник учреждения произвел оплату за счет собственных средств, возмещение расходов производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет сотрудника на основании заявления, авансового отчета работника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем Центра с приложением подтверждающих документов. Возмещение средств осуществляется в течение месяца после

отчетной даты. Предельный размер подотчетных сумм, выдаваемых единовременно установить равным – 3 000, 00 рублей.

6.10. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы в Центре не производится.

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

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

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

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

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

6.14. 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.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению. Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета в журнале операций № 11 «Журнал операций по исправительным записям».

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 показателей изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов бюджетного учета.

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.

Учет расчетов по оплате труда

7.1. Учет хозяйственных операций по начислению и выплате денежного содержания сотрудников Центра 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».

7.2. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается 15 числа текущего месяца, срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца устанавливается 30 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.

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

7.3. Заработная плата и иные выплаты перечисляются на счет банковской карты сотрудника, открытый в кредитной организации.

Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам ЦЗН производится на основании первичных учетных документов: табеля учета рабочего времени, приказов о приеме на работу, увольнениях, перемещениях, отпусках; документов, подтверждающих право на получение иных выплат.

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

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

Резервы предстоящих расходов

8.1. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложении 4 к настоящему Положению об учетной политике.

Учет операций по санкционированию

9.1. Главным распорядителем бюджетных средств Центра является Министерство социального развития Московской области.

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

9.3. 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.

9.4. 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.

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

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

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

9.7. 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.

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

9.9. 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.

Учет на забалансовых счетах

10.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету 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.

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

а) материальные ценности, не соответствующие критериям активов, - по стоимости приобретения;

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 рубль за один объект.

10.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, и другие бланки строгой отчетности - в условной оценке один рубль за один бланк.

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

10.3. 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).

10.4. 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.

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

материальных ценностей, выданные в личное пользование сотрудникам Центра по стоимости приобретения.

Порядок проведения инвентаризации

11.1. 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», а также на основании приказа Министерства социального развития Московской области.

11.2. Инвентаризации подлежит имущество Центра независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества.

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

11.4. Для подтверждения данных бюджетного учета и достоверного формирования показателей годовой бюджетной отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующем порядке:

по основным средствам (учитываемых на балансовых счетах забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации»), и нематериальным активам и нематериальным активам – по состоянию на 01 октября отчетного года один раз в год;

по материальным запасам – один раз в год по состоянию на 01 октября отчетного года;

по наличным денежным средствам, денежным документам, бланкам строгой отчетности, находящимся в кассе Центра – по состоянию на 01 октября отчетного года;

по дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год;

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

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

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

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

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

При проведении годовой инвентаризации Комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бюджетного учета. В случае если Комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, принимается решение о прекращении признания объекта учета и о его переводе на забалансовый учет.

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

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

Оформление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов в части отражения информации о статусе объекта учета и целевой функции объекта осуществляется по кодам согласно приложению 6 к настоящему Положению об учетной политике.

11.7. 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

12.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении 7 к настоящему Положению об учетной политике.

12.2. 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.

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

12.4. Электронный документооборот осуществляется путем использования программного обеспечения, установленного в Центре, с применением квалифицированных электронных подписей:

с Министерством социального развития 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 Министерством экономики и финансов Московской области – посредством системы удаленного документооборота «Удаленное рабочее место» (УРМ АС «Бюджет»);

с ПФР, ФНС, ФСС - по телекоммуникационным каналам связи.

Бюджетная и иная отчетность

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

Стандарта «Предоставление отчетности»;

Стандарта «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) 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»;

иных нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Министерства экономики и финансов Московской области.

13.2. 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.

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

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

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

13.6. Датой принятия бюджетной отчетности Министерством социального развития Московской области считается дата уведомления о принятии отчетности, сформированного в ГИС РЭБ МО.

13.7. Центр публикует годовую бюджетную отчетность в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленные сроки.

II. Учетная политика для целей налогового учета

Система налогового учета

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

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

14.3. 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

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

15.2. 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 8 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;

15.3. Периодичность выведения регистров налогового учета на бумажные носители:

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

15.4. 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

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

16.2. 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.

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

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

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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 марта 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 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Центра.

Страховые взносы

17.1. 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.

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

17.3. Страховые взносы с начисленных выплат сотрудникам Центра перечисляются в бюджет по месту нахождения Центра.

17.4. 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

18.1. Центр является плательщиком налога на имущество организаций.

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

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

18.4. 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.

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

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

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 на добавленную стоимость

19.1. Центр не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

19.2. Налоговая декларация по НДС предоставляется ежеквартально в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым

периодом (1 кварта, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал) в налоговый орган по месту нахождения Центра.

Налог на прибыль организаций

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

20.2. Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций предоставляется ежеквартально в срок не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (1 квартал, полугодие, 9 месяцев), за год – не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Центра.

Представление налоговой отчетности

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

Рабочий план счетов

КБК	КФО Вид деятельности	Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета						
(1–17)	(18)	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения						
КРБ	1	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
КРБ	1	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения						
КРБ	1	101	3	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
Нематериальные активы						
КРБ	1	102	3	1	320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	102	3	1	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
Амортизация						
КРБ	1	104	1	2	411	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения за счет амортизации
КРБ	1	104	3	4	411	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
КРБ	1	104	3	6	411	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации

КРБ	1	104	3	1	420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения за счет амортизации
Материальные запасы						
КРБ	1	105	3	5	340	Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	5	440	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	6	340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
КРБ	1	105	3	6	440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы						
КРБ	1	106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество
КРБ	1	106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество
Финансовые активы						
КИФ	0	201	1	1	510	Поступление денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
КИФ	0	201	1	1	610	Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
КИФ	0	201	2	1	510	Поступление денежных средств на счета в кредитной организации
КИФ	0	201	2	1	610	Выбытие денежных средств с счета в кредитной организации
КИФ	0	201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
КИФ	0	201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
КИФ	0	201	3	5	510	Поступление денежных документов учреждения
КИФ	0	201	3	5	610	Выбытие денежных документов учреждения
Расчеты по выданным авансам						
КРБ	1	206	1	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по оплате труда
КРБ	1	206	1	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по оплате труда
КРБ	1	206	1	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
КРБ	1	206	1	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по прочим выплатам
КРБ	1	206	1	3	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ	1	206	1	3	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ	1	206	2	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по услугам связи

КРБ	1	206	2	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
КРБ	1	206	2	3	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
КРБ	1	206	2	3	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам
КРБ	1	206	2	5	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	1	206	2	5	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	1	206	2	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
КРБ	1	206	2	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по прочим работам, услугам
КРБ	1	206	3	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств
КРБ	1	206	3	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств
КРБ	1	206	3	4	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	1	206	3	4	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
КРБ	1	206	4	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
КРБ	1	206	4	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
КРБ	1	206	6	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
КРБ	1	206	6	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
КРБ	1	206	9	6	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности по оплате иных расходов
КРБ	1	206	9	6	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности по оплате иных расходов
Расчеты с подотчетными лицами						
КРБ	1	208	1	1	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
КРБ	1	208	1	1	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по заработной плате
КРБ	1	208	1	2	560	Увеличение прочей дебиторской задолженности

						подотчетных лиц по прочим выплатам
КРБ	1	208	1	2	660	Уменьшение прочей дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам
Расчеты по ущербу и иным доходам						
КРБ	1	209	3	4	560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от компенсаций затрат
КРБ	1	209	3	4	660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от компенсаций затрат
Прочие расчеты с дебиторами						
КРБ	1	210	0	3	560	Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
КРБ	1	210	0	3	660	Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам
Расчеты по принятым обязательствам						
КРБ	1	302	1	1	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по заработной плате
КРБ	1	302	1	1	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по заработной плате
КРБ	1	302	1	2	730	Увеличение прочей кредиторской задолженности по прочим выплатам
КРБ	1	302	1	2	830	Уменьшение прочей кредиторской задолженности по прочим выплатам
КРБ	1	302	1	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ	1	302	1	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда
КРБ	1	302	2	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
КРБ	1	302	2	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
КРБ	1	302	2	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
КРБ	1	302	2	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
КРБ	1	302	2	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
КРБ	1	302	2	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
КРБ	1	302	2	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	1	302	2	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
КРБ	1	302	2	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
КРБ	1	302	2	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам

КРБ	1	302	3	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
КРБ	1	302	3	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
КРБ	1	302	3	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
КРБ	1	302	3	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению нематериальных активов
КРБ	1	302	3	4	730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
КРБ	1	302	3	4	830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
КРБ	1	302	4	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
КРБ	1	302	4	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
КРБ	1	302	4	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
КРБ	1	302	4	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
КРБ	1	302	6	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
КРБ	1	302	6	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению
КРБ	1	302	6	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	1	302	6	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
КРБ	1	302	9	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	1	302	9	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
КРБ	1	302	9	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по иным расходам
КРБ	1	302	9	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по иным расходам
Расчеты по платежам в бюджеты						
КРБ	1	303	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц
КРБ	1	303	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по

						налогу на доходы физических лиц
КРБ	1	303	0	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	1	303	0	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
КРБ	1	303	0	5	730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
КРБ	1	303	0	5	830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет
КРБ	1	303	0	6	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	1	303	0	6	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
КРБ	1	303	0	7	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	1	303	0	7	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
КРБ	1	303	1	0	730	Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	1	303	1	0	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
КРБ	1	303	1	2	730	Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
КРБ	1	303	1	2	830	Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций
Прочие расчеты с кредиторами						
КРБ	3	304	0	1	730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
КРБ	3	304	0	1	830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
КРБ	1	304	0	3	730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	1	304	0	3	830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
КРБ	1	304	0	4	Коды КОСГУ	Внутриведомственные расчеты

					относящиеся к группам: 200 «Расходы», 300 «Поступление нефинансовых активов», 400 «Выбытие нефинансовых активов», 700 «Увеличение обязательств», 800 «Уменьшение обязательств»	
КРБ КИФ	1	304	0	5	Коды КОСГУ относящиеся к группам: 200 «Расходы», 300 «Поступление нефинансовых активов»	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Финансовый результат экономического субъекта						
КДБ КИФ	1	401	1	0	100	Доходы текущего финансового года
КРБ	1	401	2	0	Коды КОСГУ относящиеся к группам: 200 «Расходы»	Расходы текущего финансового года
КРБ	1	401	6	0	Коды КОСГУ относящиеся к группам: 200 «Расходы»	Резервы предстоящих расходов
Санкционирование расходов бюджета						
КРБ	1	501	1- текущий финансовый год, 2-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3-второй год, следующий за текущим, 9-иные очередные годы (за пределами планового периода)	3	Коды КОСГУ относящиеся к группам: 200 «Расходы», 300 «Поступление нефинансовых активов», 500 «Поступление финансовых активов»	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
КРБ	1	501		5		Полученные лимиты бюджетных обязательств

Обязательства						
КИФ КРБ	1	502	1- текущий финансовый год, 2-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3-второй год, следующий за текущим, 9-иные очередные годы (за пределами планового периода)	1	Коды КОСГУ относящиеся к группам: 200 «Расходы», 300 «Поступление нефинансовых активов», 500 «Поступление финансовых активов»	Принятые обязательства
КИФ КРБ	1	502		2		Принятые денежные обязательства
КИФ КРБ	1	502		7		Принимаемые обязательства
КИФ КРБ	1	502		9		Отложенные обязательства
Бюджетные ассигнования						
КИФ КРБ	1	503	1- текущий финансовый год, 2-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3-второй год, следующий за текущим, 9-иные очередные годы (за пределами планового периода)	3	Коды КОСГУ относящиеся к группам: 200 «Расходы»	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
КИФ КРБ	1	503		5		Полученные бюджетные ассигнования

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Сомнительная задолженность	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07

6	Поступления денежных средств	17
7	Выбытия денежных средств	18
8	Основные средства в эксплуатации	21
9	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
10	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

I. Унифицированные формы

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

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

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

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

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	0504204	Требование-накладная
7	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
8	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
9	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
10	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
11	0504230	Акт о списании материальных запасов
12	0504417	Карточка-справка
13	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
14	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
15	0504505	Авансовый отчет
16	0504510	Квитанция
17	0504514	Кассовая книга
18	0504805	Извещение
19	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
20	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
21	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
22	0504833	Бухгалтерская справка
23	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	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
8	0504064	Журнал регистрации обязательств
9	0504071	Журналы операций
10	№1	Журнал операций по счету "Касса"
11	№2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевому счету получателя бюджетных средств
12	№3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
13	№4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
14	№6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
15	№7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
16	№8	Журнал по прочим операциям
17	№9	Журнал операций по санкционированию
18	№10	Журнал операций по забалансовым счетам
19	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
20	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
21	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
22	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
23	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

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 ГКУ МО Домодедовского ЦЗН (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 Центра.

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 условия деятельности Центра (события связанные с фактами, уже существовавшими на отчетную дату);
- 2) события, указывающие (свидетельствующие) об условиях деятельности Центра (события связанные с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности).

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. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бюджетного учета Центра (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

При этом указанная операция отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета за отчетный год и раскрывается в отчетности также в отчетном периоде.

В случае, если информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей отчетности, информация об указанном событии при его существенности и его оценке в денежном выражении раскрывается в Пояснительной записке к отчетности. При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие об условиях деятельности, отражаются в учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бюджетного учета Центра в периоде, следующим за отчетным.

В отчетном периоде такая информация не отражается.

Вместе с тем, если события, указывающие об условиях деятельности, являются существенными, информация от таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности. При этом входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным, не корректируются.

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

4.1. События, подтверждающие условия деятельности Центра:

1) выявление документально подтвержденных обязательств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- а) смерть физического лица – должника или объявление его умершим;
- б) признание должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

в) ликвидация организации – должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации;

г) принятие судом акта, в соответствии с которым Центр утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

3) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

4) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

5) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности ошибки в данных учета за отчетный период (периоды предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения учета и составления отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита.

4.2. События, свидетельствующие (указывающие) об условиях деятельности Центра:

1) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

2) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) Центра, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

3) возникновение обязательств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Центра в следствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также в следствие невозможности установления их местонахождения;

4) изменения законодательства, а также иные решения (нормативные правовые акты) исполнение которых повлияет на величину активов, обязательств, расходов Центра;

5) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций, осуществляемых Центром.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов

Общие положения.

В ГКУ МО Домодедовском ЦЗН (далее – Центр) формируется резерв для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, сотрудникам Центра, включая платежи по страховым взносам с указанием сумм.

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.

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

Резерв для оплаты отпусков

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

Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежегодно на конец дня 31 декабря текущего финансового года.

Оценка обязательств осуществляется главным бухгалтером-начальником отдела сопровождения договоров и социальных выплат на основании графика отпусков, утвержденным директором на следующий календарный год и оформляется бухгалтерской справкой.

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

- на оплату отпусков сотрудникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по Центру в целом по формуле:

Обязательство на оплату отпусков = К x ЗПср, где

К - общее количество дней отпуска всех сотрудников, подлежащих оплате в очередном финансовом году, согласно утвержденному Графику отпусков на очередной финансовый год;

ЗПср - среднедневной заработок всех сотрудников Центра в целом.

$$\text{ЗПср} = \text{ЗП} / 12 / 29,3 / \text{п}, \text{ где}$$

ЗП - заработная плата и стимулирующие выплаты, начисленные всем сотрудникам за последние 12 месяцев;

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

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по Центру по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на уплату отпусков \times С,

где С - ставка страховых взносов.

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

Приложение 5
к Положению об учетной политике ГКУ
МО Домодедовского ЦЗН

ФОРМА

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

ОТ _____

(должность, Ф.И.О. подотчетного лица)

Заявление

Прошу Вас выдать мне под отчет аванс на командировочные расходы.

Основание: Приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Место следования: _____

Срок командировки: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок, на который выдается аванс: по « ____ » _____ 20 ____ г. включительно.

Предварительный расчет размера аванса на командировочные расходы:

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

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.

подпись подотчетного лица

дата

Согласовано: _____

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

Приложение 6
к Положению об учетной политике
ГКУ МО Домодедовского ЦЗН

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

Объект учета	Статус	Код
Объекты основных средств	В эксплуатации	1
	Не соответствует требованиям эксплуатации	2
	Требуется ремонт	3
	Находится на консервации	4
	Не введен в эксплуатацию	5
Материальные запасы	В запасе (для использования)	6
	В запасе (на хранении)	7
	Ненадлежащего качества	8
	Поврежден	9
	Истек срок хранения	10

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

Объект учета	Целевая функция актива	Код
Объекты основных средств	В эксплуатации	1
	Ремонт	2
	Списание	3
	Утилизация	4
	В эксплуатации	5
Материальные запасы	Использовать	6
	Продолжить хранение	7
	Списание	8
	Ремонт	9

График документооборота ГКУ МО Домодедовского ЦЗН

№п/п	Наименование документа	Ответственный за получение, оформление	Сроки предоставления	Ответственный за проверку, исполнение	Сроки исполнения
Расчеты с сотрудниками (подотчетными лицами)					
1	Табель учета рабочего времени	Ведущий инспектор	Ежемесячно не позднее 12 и 28 числа текущего месяца	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы
2	Копия приказа о приеме работника на работу	Ведущий инспектор	В день издания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления
3	Копия приказа об увольнении работника	Ведущий инспектор	В день издания приказа	Главный бухгалтер	В день поступления
4	Копия приказа о предоставлении отпуска работнику	Ведущий инспектор	Не позднее 15 календарных дней до начала отпуска	Главный бухгалтер	Выплата отпускных сотрудникам не позднее, чем за 3 календарных дня до начала отпуска
5	Копия распоряжения о направлении работника в служебные разъезды	Ведущий инспектор	Не позднее 1 рабочего дня	Главный бухгалтер	В день поступления

Приложение 7
к Положению об учетной
политике ГКУ МО
Домодедовского ЦЗН

№п/п	Наименование документа	Ответственный за получение, оформление	Сроки предоставления	Ответственный за проверку, исполнение	Сроки исполнения
			до служебной поездки		
6	Копия приказа о поощрении работников	Ведущий инспектор	Не позднее 3 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Не позднее 3 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы
7	Листки по временной нетрудоспособности (если в электронном виде, то номер) и протокол	Ведущий инспектор	В течение 3-х дней с момента предоставления сотрудником	Главный бухгалтер	Выплата за первые три дня болезни производится в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы
8	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	Не позднее 10 рабочих дней по истечении	Главный инспектор	В течение 20 рабочих дней

Приложение 7
к Положению об учетной
политике ГКУ МО
Домодедовского ЦЗН

№п/п	Наименование документа	Ответственный за получение, оформление	Сроки предоставления	Ответственный за проверку, исполнение	Сроки исполнения
			срока поездки		
Учет основных средств, нематериальных активов и материалов					
9	Акт о приеме-передаче объектов нематериальных активов	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня
10	Акт о списании объектов нематериальных активов (кроме автотранспортных средств)	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня
11	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня	Главный инспектор	В течение 1 рабочего дня
12	Акт о разукрупнении и доукомплектации объекта основных	Материально-	Не позднее следующего	Главный бухгалтер	В течение 1

Приложение 7
к Положению об учетной
политике ГКУ МО
Домодедовского ЦЗН

№п/п	Наименование документа	Ответственный за получение, оформление	Сроки предоставления	Ответственный за проверку, исполнение	Сроки исполнения
	средств	ответственное лицо	рабочего дня		рабочего дня
13	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня	Главный инспектор отдела бухгалтерского учета и социальных выплат	В течение 1 рабочего дня
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня	Главный инспектор отдела бухгалтерского учета и социальных выплат	В течение 1 рабочего дня
15	Акт о списании материальных запасов	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня	Главный инспектор отдела бухгалтерского учета и социальных выплат	В течение 1 рабочего дня
16	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Материально-ответственное лицо	В день поступления	Главный бухгалтер	В день поступления
Касса и прочие расчеты					
17	Акт о результатах инвентаризации	Комиссия инвентаризационная	Не позднее следующего	Главный бухгалтер	В течение 1 рабочего дня

Приложение 7
к Положению об учетной
политике ГКУ МО
Домодедовского ЦЗН

№п/п	Наименование документа	Ответственный за получение, оформление	Сроки предоставления	Ответственный за проверку, исполнение	Сроки исполнения
			рабочего дня		
18	Приходный кассовый ордер	Главный инспектор отдела бухгалтерского учета и социальных выплат	В день получения	Главный бухгалтер.	В день получения
19	Расходный кассовый ордер	Главный инспектор отдела бухгалтерского учета и социальных выплат	В день получения	Главный бухгалтер	В день получения
20	Кассовая книга	Главный инспектор отдела бухгалтерского учета и социальных выплат	В день совершения операции	Главный бухгалтер	В день совершения операции
21	Договора и государственные контракты	Главный инспектор отдела бухгалтерского учета и социальных выплат	В день подписания	Главный бухгалтер	Постановка на бюджетные обязательства в течение 6 рабочих дней
22	Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ по заключенным договорам и гос.контрактам	Ведущий инспектор	В течение 5 рабочих дней после даты	Главный бухгалтер, Главный инспектор	В течение 1 рабочего дня, после подписания

Приложение 7
к Положению об учетной
политике ГКУ МО
Домодедовского ЦЗН

№л/п	Наименование документа	Ответственный за получение, оформление	Сроки предоставления документов поставщиком	Ответственный за проверку, исполнение	Сроки исполнения
			предоставления документов поставщиком		- начисление услуг, выплата в течение 30 календарных дней после подписания документа
23	Копии приказов и распоряжений по финансово-хозяйственной деятельности	Ведущий инспектор	В день получения	Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 2020 год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) _____
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента _____ Государ

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____
- 2.4. Серия, номер документа _____ Код: _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____ Город _____
- Район _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- Населенный пункт _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

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

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

Налоговые вычеты не заявлялись _____

К выплате:	ГКУ МО Домодедовский ЦЗН
Должность:	ГКУ МО Домодедовский ЦЗН
Оклад (тариф):	ГКУ МО Домодедовский ЦЗН

Долг предприятия на начало

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Акт № от о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства

Настоящий акт составлен в том, что произведена разукomплектация объекта основных средств.

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разукomплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта основных средств (серия, тип, марка, модель)	Инвентарный номер	Заводской номер	Дата выпуска	Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Дата принятия к бухгалтерск ому учету	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Сведения об объектах основных средств, образованных в результате разукomплектации

Наименование (серия, тип, марка, модель)	Инвентарный номер	Заводской номер	Дата выпуска	Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Дата принятия к бухгалтерск ому учету	Остаточная стоимость, руб..
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. Сведения о частях объектов основных средств, выбывающих из состава ОС

Наименование части объекта (серия, тип, марка, модель)	Первоначальная стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Балансовая стоимость, руб.	Количество	Причина выбытия из состава ОС
1	2	3	5	6	7

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Сведения о разукomплектации (частичном выбытии) внесены в инвентарную карточку учета объекта основных средств.

Акт № от о доукомплектации основного средства

Настоящий акт составлен в том, что произведена доукомплектация объекта основных средств.

1. Сведения об объекте основных средств до доукомплектации

Наименование объекта основных средств (серия, тип, марка, модель)	Инвентарный номер	Реестровый номер	Заводской номер (иной)	Дата изготовления (впуска)	Фактический срок службы (месяцев)	Дата ввода в эксплуатацию	Дата принятия к бухгалтерскому учету.	Балансовая стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Доукомплектация объекта основных средств

Наименование материальных ценностей	Цена за единицу	Количество	Сумма, руб.
1	2	3	4

3. Сведения об объекте основных средств после доукомплектации

дата доукомплектации « » 20 г.

Наименование объекта основных средств (серия, тип, марка, модель)	Инвентарный номер	Реестровый номер	Заводской номер (иной)	Дата изготовления (впуска)	Фактический срок службы (месяцев)	Дата ввода в эксплуатацию.	Дата принятия к бухгалтерскому учету.	Балансовая стоимость (после доукомплектации), руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии:
Члены комиссии:

Сведения о доукомплектации внесены в инвентарную карточку учета объекта основных средств.

Директор ГКУ МО Домодедовского ЦЗН

Л.С. Дроздова



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящим положением определяется порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Государственного казенного учреждения Московской области Домодедовского центра занятости населения и оформления ее результатов.

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства и прочие финансовые активы) независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств (кредиторская задолженность).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотримых

законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: 1 раз в год.

Порядок проведения инвентаризации

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

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи.

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

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

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

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

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

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ МО Домодедовского ЦЗН

Л.С. Дроздова

Положение о порядке проведения инвентаризации забалансовых счетов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии с требованиями ст.11 Федерального закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете), раздела VIII СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), п.20 приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. приказа Минфина РФ от 31.03.2018 № 64н) (далее – ЕПС).

1.2. Цель Положения – закрепить порядок проведения инвентаризации забалансовых счетов.

1.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей инвентаризационной комиссией (далее – инвентаризационная комиссия), назначенной приказом руководителя учреждения.

2. ВИДЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТОВ

2.1. Инвентаризация может быть плановая и проводиться ежеквартально и ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2.2. Основными целями инвентаризации является проверка обоснованности сумм и объектов, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются приказом руководителя учреждения. Проведение обязательно в случаях подтверждения данных забалансовых счетов при составлении форм бухгалтерского учета.

2.4. Инвентаризации подлежат следующие забалансовые счета, используемые Учреждением:

01 «Имущество, полученное в пользование»;

02 «Материальные ценности на хранении»;

03 «Бланки строгой отчетности»;

21 «Основные средства в эксплуатации»;

2.5. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на забалансовых счетах сумм и объектов.

При проведении инвентаризации используются данные аналитического учета, первичные документы.

2.7. Инвентаризационная комиссия проводит проверку числящихся объектов учета на забалансовых счетах:

– 01 «Имущество, полученное в пользование» – неисключительные права на программные продукты, объекты недвижимого имущества, переданные учреждению до момента госрегистрации, земельные участки, не имеющие свидетельство государственной регистрации. Инвентаризационная комиссия определяет объекты неисключительных прав по которым истек срок действия лицензионного договора либо если срок не был установлен исходя из рекомендуемого срока пять лет (п. 4 ст. 1235 ГК РФ). Целью инвентаризации является выявление объектов, необоснованно отнесенных на забалансовых счет.

– 02 «Материальные ценности на хранении» – отражаются объекты, не соответствующие критериям «актива» до момента списания имущества, либо восстановление на балансе. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет объектов.

– 03 «Бланки строгой отчетности» – инвентаризационная комиссия учитывает в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по видам бланков, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. проверка фактического наличия бланков строгой отчетности осуществляется одновременно с инвентаризацией денежных средств и документов, находящихся в кассе учреждения. Проверка производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам путем сопоставления фактического наличия документов с данными бухгалтерского учета.

Выявленные по результатам инвентаризации излишки бланков строгой отчетности подлежат принятию к учету на забалансовом счете 03.

При выявлении недостачи бланков, одновременно со списанием недостающих бланков с забалансового учета на балансе учреждения отражается задолженность лица, виновного в этой недостаче.

– 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитываются малоценные основные средства, стоимостью до 10 000 руб. Инвентаризационная комиссия проверяет правомерность отнесения на забалансовый счет основных средств, их фактическое наличие по местах хранения в разрезе МОЛ.

2.8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

– за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

– за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

3. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

3.1. Для оформления результатов инвентаризации имущества, числящегося за балансом, используются следующие документы:

1) инвентаризационные описи, в которых отражаются сведения о фактическом наличии имущества, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета. В зависимости от видов инвентаризируемых объектов применяются следующие формы описей:

ф. 0504087 – по объектам нефинансовых активов;

ф. 0504086 – по бланкам строгой отчетности и денежным документам;

ф. 0504088 – по наличным денежным средствам;

ф. 0504082 – по остаткам денежных средств на счетах учреждения;

ф. 0504089 – по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

2) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), в которой фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи

или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Составляется такая ведомость на основании инвентаризационных описей;

3) акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), формируемый по инвентаризационным описям. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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