

Приложение №1
к Положению об учетной
политике Воскресенского
управления социальной защиты
населения Министерства
социального развития
Московской области

**Рабочий план счетов бюджетного учета
Воскресенского управления социальной защиты населения**

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

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

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

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

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

Балансовые счета		
Номер счета	Наименование счета	Примечание
Нефинансовые активы		
Основные средства		
010111000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, уменьшение стоимости - 410
010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	
010113000	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	
010115000	Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	
010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	
010133000	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	
010134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
010135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	
010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	
010138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	
Нематериальные активы		
010230000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 320, уменьшение стоимости - 420
Непроизведенные активы		
010311000	Земля- недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 330, уменьшение стоимости - 430
Амортизация основных средств		
010411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	
010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
010413000	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	
010415000	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	

Обесценение нефинансовых активов		
011411000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 412
011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
011413000	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	
011415000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
011433000	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	
011434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
011435000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
011438000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
011439000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	
011461000	Обесценение земли	
Финансовые активы		
020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	в 24-26 разрядах: поступление денежных средств (денежных документов) - 510, выбытие денежных средств (денежных документов) - 610
020121000	Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	
020123000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	
020134000	Касса	
020135000	Денежные документы (кроме трудовых книжек)	
Финансовые вложения		
020433000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 530, уменьшение стоимости - 630
Расчеты по доходам		
020521000	Расчеты по доходам от операционной аренды	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020529000	Расчеты по иным доходам от собственности	
020531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
020535000	Расчеты по условным арендным платежам	
020541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
020544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
020545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
020551000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
020571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
020572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
020574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
020575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	
020583000	Расчеты по субсидиям на иные цели	
020584000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	
020589000	Расчеты по иным доходам	

Расчеты по выданным авансам		
020611000	Расчеты по оплате труда	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам	
020621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	
020622000	Расчеты по авансам за транспортные услуги	
020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	
020624000	Расчеты выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	
020625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию помещения	
020626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	
020627000	Расчеты по авансам по страхованию	
020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
020641000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
020642000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	
020651000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	
020663000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	
020696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	
Расчеты с подотчетными лицами		
020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных	
020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	
020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	
020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	
020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	
Расчеты по ущербу и иным доходам		
020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	
020936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	
020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	

020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
020971000	Расчеты по ущербу основным средствам	
020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
020973000	Расчеты по ущербу произведенным активам	
020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов	
020981000	Расчеты по недостачам денежных средств	
020982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов	
020989000	Расчеты по иным доходам	
Прочие расчеты с дебиторами		
0210002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
0210082000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
0210092000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	
021003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
021004000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
Расчеты по принятым обязательствам		
030211000	Расчеты по заработной плате	24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030212000	Расчеты по прочим выплатам	
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
030221000	Расчеты по услугам связи	
030222000	Расчеты по транспортным услугам	
030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
030227000	Расчеты по страхованию	
030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
030232000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	
030251000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
03025100d	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	
030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов	
030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям	
030296000	Расчеты по иным расходам	
Расчеты по платежам в бюджеты		
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	в 24-26 разрядах:
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	
030304000	Расчеты по НДС	
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
03030500d	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	

030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
030313000	Расчеты по земельному налогу	
Прочие расчеты с кредиторами		
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030402000	Расчеты с депонентами	
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
030404000	Внутриведомственные расчеты	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление нефинансовых активов", 400 "выбытие нефинансовых активов", 500 "Поступление финансовых активов", 600 "Выбытие финансовых активов", 700 "Увеличение обязательств", 800 "Уменьшение обязательств"
03040400d	Внутриведомственные расчеты	
030484000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
030494000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	
030405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
030406000	Расчеты с прочими кредиторами	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 730, уменьшение стоимости -830
030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
030496000	Иные расчеты прошлых лет	
Финансовый результат хозяйствующего субъекта		
040110000	Доходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	
040119000	Доходы прошлых финансовых лет	
040120000	Расходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: код КОСГУ 200 "Расходы"
040129000	Расходы прошлых финансовых лет	
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	в 24-26 разрядах: 000
040140000	Доходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040150000	Расходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040160000	Резервы предстоящих расходов	
Санкционирование расходов бюджета		
050101000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	в 22 разряде - код соответствующего финансового года: 1-текущий финансовый год, 2-первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3-второй год, следующий за текущим; 4-второй год, следующий за очередным; 9-иные очередные годы (за пределами планового периода) в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам
050102000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
050103000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных	
050104000	Переданные лимиты бюджетных обязательств	
050105000	Полученные лимиты бюджетных обязательств	
050106000	Лимиты бюджетных обязательств в пути	
050201000	Принятые обязательства	
050202000	Принятые денежные обязательства	
050301000	Доведенные бюджетные ассигнования	
050302000	Бюджетные ассигнования к распределению	
050303000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
050304000	Переданные бюджетные ассигнования	

050305000	Полученные бюджетные ассигнования
050306000	Бюджетные ассигнования в пути
050400000	Сметные (плановые) назначения
050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения

100 "Доходы", 200 "Расходы",
300 "Поступление финансовых
активов"

Забалансовые счета	
Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
10	Обеспечение исполнения обязательств
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
16	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
32	Безвозмездно полученные программные продукты
33	Технические средства реабилитации, оплаченные по централизованному снабжению
34	Печатная продукция
35	Средства индивидуальной защиты населения (противогазы и др.)

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

I. Унифицированные формы

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

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

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

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

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

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

4. Типовые межотраслевые унифицированные формы первичной учетной документации

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

II. Регистры бухгалтерского учета

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов
12	0504052	Реестр карточек
13	0504053	Реестр сдачи документов
14	0504054	Многографная карточка
15	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
16	0504056	Реестр учета ценных бумаг
17	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
18	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
19	0504064	Журнал регистрации обязательств
20	0504071	Журналы операций
21	0504072	Главная книга
22	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
23	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
24	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
25	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
26	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
27	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 Воскресенского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (далее – учет, отчетность, Управление 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 Управления 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 начальником Управления.

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

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

3. Отражение в учете и отчетности Управления
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 Управления.

3.2. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета путем резервирования, а также в порядке исправления

ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бюджетной отчетности в установленном порядке.

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

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

- 1) признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- 2) признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- 3) погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- 4) получение свидетельства о получении (прекращении) права оперативного управления на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- 5) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушение законодательства при осуществлении деятельности Управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

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

Приложение № 4
к Положению об учетной
политике Воскресенского
управления социальной защиты
населения Министерства
социального развития
Московской области

АКТ от _____

проверки наличия дубликатов ключей от кассы
Воскресенского управления социальной защиты населения

Комиссия, утвержденная приказом начальника Воскресенского
управления социальной защиты населения от _____ № _____
произвела

проверку находящихся на хранении у руководителя управления дубликатов
ключей от кассы учреждения.

При проверке установлено следующее:

Дубликаты ключей:

- 1 от металлической двери помещения кассы в количестве _____ шт.
- 2 от металлического сейфа в количестве _____ шт.
- 3 от металлического бухгалтерского шкафа _____ шт.
- 4 от левого внутреннего ящика металлического бухгалтерского шкафа _____ шт.
- 5 от правого внутреннего ящика металлического бухгалтерского шкафа _____ шт.

хранятся в опечатанном конверте в сейфе руководителя.

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

_____	_____	_____
Должность	Подпись	Расшифровка подписи

к Положению об учетной политики
Воскресенского управления социальной
защиты населения Министерства социального
развития Московской области

Утверждаю
Начальник управления
социальной защиты населения
В.В.Бормашов
_____ 20__ г.

Отчет об израсходовании знаков почтовой оплаты

за _____ 20__ год

№ № п/п	Наименование знаков почтовой оплаты	цена	Остаток на начала месяца		Получено		Израсходовано		Сдано в кассу		Остаток на конец месяца	
			Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма	Кол-во	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	ИТОГО:											

Исполнитель _____

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

Утверждаю
Начальник управления
социальной защиты населения
В.В.Бормашов

Отчет

об израсходовании бланков строгой отчетности

за _____ 20__ года
(месяц)

№ п/п	Наименование бланков	Остаток на начало месяца		Получено		Израсходовано		Сдано в бухгалтерию		Остаток на конец месяца		Примечание
		Кол-во	Номера	Кол-во	Номера	Кол-во	Пояснения	Кол-во	Номера	Кол-во	Номера	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Исполнитель
/подотчетное лицо/

(подпись)

(расшифровка подписи)

"СОГЛАСОВАНО"
Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение № 7
к Положению об учетной политике
Воскресенского управления социальной
защиты населения Министерства
социального развития Московской
области

Утверждаю
Начальник управления
социальной защиты населения
_____ В.В.Бормашов
_____ 20__ г.

АКТ
об уничтожении бланков строгой отчетности

от "___" _____ 20__ г.

Организация _____
Материально ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

_____ ,
назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г. N _____ ,
составила настоящий акт в том, что за период с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г. подлежат уничтожению:

Бланк строгой отчетности		Причина уничтожения	Дата и метод уничтожения
номер	серия		
1	2	3	4

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

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Положению об учетной политике
Воскресенского управления социальной
защиты населения Министерства
социального развития Московской области

Утверждаю
Начальник управления
социальной защиты населения
_____ В.В.Бормашов
_____ 20__ г.

АКТ
о списании материальных ценностей
от «__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____

Назначенная приказом от «__» _____ 20__ г., составила настоящий акт в том,
что _____

Заключение комиссии: перечисленные в акте материальные ценности подлежат с баланса
Управления.

Председатель комиссии _____

Члены
комиссии _____

АКТ
реvisions наличных денежных средств

« » 20 г.
находящихся в Воскресенском управлении социальной защиты населения

РАСПИСКА

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
(Материально ответственное лицо):

Должность	Роспись	Фамилия
На основании приказа (распоряжения) от " " 20 г. № произведена ревизия денежных средств по состоянию на « » 20 г.		

При ревизии установлено следующее:

- | | | |
|----------------------|--------------------------|--|
| 1) наличных денег | _____ руб. | |
| 2) ценных бумаг | _____ руб. | |
| 3) почтовых марок | _____ руб. | |
| 4) Конверты | _____ руб. | |
| 5) Почтовые карточки | _____ руб. | |
| 6) Путевки | _____ руб., в том числе: | |

Итого фактическое наличие <u>Наличных денег:</u>	_____ рублей	_____ коп.
<u>Денежных документов:</u> на сумму	_____ рублей	_____ коп.

По учетным данным наличных денег _____ рублей _____ коп.

Результаты ревизии: излишек _____ --- недостача _____ ---

Последние номера кассовых ордеров:

приходного № от _____, расходного № от _____ (наличные средства)

приходного № от _____, расходного № от _____ (фондовая касса (денежные документы))

Председатель комиссии:

Зам.начальника управления

Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Члены комиссии:		

Должность	Подпись	Расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Должность	Подпись	Расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо

" " 20 г.

Подпись

Расшифровка подписи

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- «Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета», утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указание от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостат);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом руководителя.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы. Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. 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 сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

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

2.10. Если инвентаризация 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.

2.11. Если 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.

2.12. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.12.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.12.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

3. Оформление результатов инвентаризации.

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-

материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-

ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 октября	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 октября	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 октября	Год При необходимости в соответствии с приказом руководителя
4	Обязательства (кредиторская задолженность):		
	– с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 октября	Год
	– с организациями и учреждениями	Ежегодно на 1 октября	Год
5	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя
...			

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Код формы документа	Создание документа		Обработка документа	
			Наименование отдела (сектора) Управления	Срок сдачи в управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета	Наименование отдела (сектора) Управления и отдел Министерства социального развития	Срок обработки
1.	Расчеты с сотрудниками					
1	Табель учета использования рабочего времени	-	Сектор по обеспечению деятельности управления	Ежемесячно не позднее 10 и 23 числа текущего месяца	Отдел оплаты труда, налогообложения и отчетов во внебюджетные фонды, сектор расчетов по оплате труда	Не позднее 3 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы
2	Приложение №5 к приказу о ежемесячном денежном поощрении	-	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	Ежемесячно не позднее 23 числа текущего месяца	Отдел оплаты труда, налогообложения и отчетов во внебюджетные фонды, сектор расчетов по оплате труда	Не позднее 3 рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы
3	Листки по временной нетрудоспособности	-	Сектор по обеспечению деятельности управления	По мере поступления	Отдел оплаты труда, налогообложения и отчетов во внебюджетные фонды, сектор расчетов по оплате труда	Расчет пособия - в течение 10 календарных дней после поступления листа по временной нетрудоспособности; выплата пособия - в сроки выплаты заработной платы
II.	Расчеты с подотчетными лицами					
1	Приказ о направлении в командировку		Сектор по обеспечению деятельности управления	Не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления
2	Авансовые отчеты	0504505	Подотчетные лица	Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока командировки	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 3 рабочих дней

3	Авансовый отчет (по расходу наличных марок и маркированных почтовых конвертов)	0504505	Подотчетные лица	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 3 рабочих дней
III.	Представление документов на оплату и начисления мер социальной поддержки и финансового хозяйственного деятельности					
1	Пакет документов на выплату мер социальной поддержки гражданам за счет средств Московской области через МФД МО	Приказ, реестр выплат (приложение №9 к Порядку исполнения бюджета Московского и области)	Сектор обеспечения социальных выплат	По мере поступления документов	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 3 рабочих дней
2	Пакет документов на возврат денежных средств, находящихся во владении временном распоряжении (залог)	-	Сектор по обеспечению деятельности управления	Не позднее следующего дня с даты визирования уполномоченным лицом, имеющим право первой подписи финансовых документов, служебной записки о перечислении суммы залога	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 3 рабочих дней
3	Утвержденные акты сдачи-приемки товаров, выполненных работ или оказанных услуг, накладные, счета-фактуры, акты о списании, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственной жизни	-	Сектор по обеспечению деятельности управления	Не позднее следующего дня после поступления документов в Управление, либо полного оформления ответственными лицами	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 1 рабочего дня
IV.	Расчеты по материальным ценностям					
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 1 рабочего дня

2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 1 рабочего дня
3	Веломость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 1 рабочего дня
4	Накладная на отпуск материалов на сторону (выдача путевок)	0504205	Отдел социального обслуживания и по делам инвалидов	В день обращения	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день обращения
5	Накладная на отпуск материалов на сторону (передача в МФИ)	0504205	Отдел обеспечения социальных гарантий	В день обращения	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 3 рабочих дней
6	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 1 рабочего дня
7	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	Материально-ответственное лицо	В день поступления нефинансовых активов	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день поступления
8	Акт о списании материальных запасов	Приложение с №9 (учетная политика)	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 1 рабочего дня
9	Отчет об ирасходовании бланков строной отчетности (ВЕСБ)	Приложение с №6 (учетная политика)	Материально-ответственное лицо	До 2-го числа месяца, следующего за отчетным	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 1 рабочего дня
10	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия, созданная при Воскресенском управлении	Не позднее следующего рабочего дня с момента утверждения в установленном порядке	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В течение 1 рабочего дня

V. Кассовые операции						
1	Приходный кассовый ордер	0310001	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	В день совершения операций	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день совершения операций
2	Расходный кассовый ордер	0310002	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	В день совершения операций	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день совершения операций
3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	В день совершения операций	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день совершения операций
4	Кассовая книга	0504514	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	В день совершения операций	Отдел обеспечения расходов социальной поддержки	В день совершения операций

Приложение №1
к Приказу от 06.08.2020г. № 479
Приложение № 12
к Положению об учетной политике
Воскресенского управления
социальной защиты населения
Министерства социального развития
Московской области

Порядок формирования журналов-операций по счетам бухгалтерского учета

Номер журнал- операций	Наименование журнала операций	№ счета для учета в журнале операций
1	Журнал операций по счету "Касса" - по бюджетной деятельности	1.201.34.000, 1.210.03.000
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами по лицевым счетам - на средства, находящимся во временном распоряжении - по лицевым счетам по учету текущих расходов	3.201.11.000 1.304.05.000
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - по бюджетной деятельности	1.208.00.000
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками: - по бюджетной деятельности	1.206.00.000, 1.302.00.000
4 К	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками: - по бюджетной деятельности (командировочные расходы)	1.302.00.00
5	Журнал операций расчетов по оплате труда - по бюджетной деятельности	1.302.11.000, 1.302.12.000, 1.302.13.000, 1.303.00.000, 1.304.03.000
6	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам: - по бюджетной деятельности	1.205.00.000
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов: - по бюджетной деятельности	1.101.00.000, 1.104.00.000, 1.105.00.000, 1.106.00.000 з/б 01, з/б 02, з/б 07
8	Журнал по прочим операциям иные платежи в бюджет закрытие счетов 31 декабря	1.303.05.000 1.401.20.000 1.401.30.000 1.401.40, 1.401.50, 1.401.60
8 Д/д	Журнал по прочим операциям (Денежные документы)	1.201.35.000
8 Мин	Журнал по прочим операциям (взаимодействие с Министерством социального развития и подведомственными учреждениями)	1.304.04.000 з/ 03, з/б 05, з/б 21, з/б 22, з/б 32, з/б 33
8 Пос	Журнал по прочим операциям Учет расчетов по оплате пособий и социальных выплат)	1.206.62.000, 1.302.62.000
9	Журнал по санкционированию: По бюджетной деятельности:	1.503.15.000, 1.503.13.000 1.501.15.000, 1.501.13.000 1.502.11.000, 1.502.12.000

Приложение 13
к Положению об учетной политике
Воскресенского управления социальной
защиты населения Министерства
социального развития Московской
области

ПОРЯДОК
приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в Воскресенском управлении социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (далее – Управление).

2. Осуществлять получение бланков строгой отчетности (далее – БСО) имеют право сотрудники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (далее – МОЛ).

3. Выдачу и хранение БСО осуществляет сотрудник отдела обеспечения расходов социальной поддержки Управления, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций

4. Получение, учет и выдача бланков строгой отчетности оформляется следующими документами:

Бланки строгой отчетности получает материально-ответственное лицо по доверенности. Полученные БСО и накладные сдаются в отдел;

Аналитический учет бланков строгой отчетности производится в Книге учета бланков строгой отчетности.

БСО учитываются в разрезе ответственных за их выдачу лиц, в условной оценке один бланк – один рубль, а в случаях, установленных учреждением в рамках формирования учетной политики – по фактической стоимости приобретения бланков.

Учет БСО (временных единых социальных билетов, бланков сертификатов, бланков удостоверений, талонов на право безденежного проезда и т.п.) ведется по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи), условной цены, количества.

На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Выдача бланков строгой отчетности производится по требованию-накладной, согласованной с начальником управления.

Выбытие БСО при их оформлении (выдаче), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится по стоимости, по которой БСО были ранее приняты к учету

5. Хранение бланков строгой отчетности производится в несгораемом шкафу в кассе Управления наравне с хранением денежных средств и ценностей.

6. Отчеты об израсходовании БСО представляются материально-ответственными лицами ежемесячно до 05 числа следующего за текущим месяца.

7. Списание бланков строгой отчетности производится ежемесячно на основании ведомостей на выдачу бланков строгой отчетности, подписываемых получателями и

ответственными за составление ведомостей. Материально ответственное лицо составляет отчет об израсходовании бланков строгой отчетности ежемесячно. Испорченные бланки строгой отчетности возвращаются в Отдел по накладной. На основании отчета материально ответственное лицо составляет Акт списания бланков строгой отчетности. В акте списания указываются в обязательном порядке номер, серия и причина списания бланков строгой отчетности.

Акт подписывается членами комиссии и утверждается руководителем Управления.

8. Уничтожение бланков строгой отчетности производится после проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В присутствии ревизора составляется акт уничтожения бланков строгой отчетности.

Приложение № 14
к Положению об учетной политике
Воскресенского управления
социальной защиты населения
Министерства социального развития
Московской области

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

I. Общее положение.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ч. 1 ст. 19,
 - Приказом Министерства финансов РФ от 07.09.2016г. № 356 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля;
 - Распоряжением Министерства социального развития Московской области от 27.12.2017г. № 19РВ-135;
 - иными нормативными правовыми актами правовыми актами РФ и Московской области.
- Положение устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере обеспечения социальных гарантий, организации социального обслуживания и оказания реабилитационных услуг населению, соблюдения финансовой дисциплины, составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение рациональности и эффективности расходования средств бюджета, материальных и финансовых ресурсов.

3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение соблюдения действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности, достоверности бюджетного учета и отчетности управления.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- соблюдение сотрудниками законодательства, нормативных правовых актов, в том числе в части назначения мер социальной поддержки отдельной категории граждан.
- исполнение приказов и распоряжений Министра социального развития Московской области и начальника управления;
- предотвращение ошибок и искажений данных, в том числе при назначении мер социальной поддержки отдельной категории граждан.
- достоверность и своевременность составления и предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- точность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете.
- сохранность имущества управления.

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

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

- проверка наличия, полноты и достоверности предоставленных документов, в том числе для получения документов, дающих право на предоставление мер социальных гарантий и правильность их начисления.

- анализ системы внутреннего контроля управления, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

5. Внутренний контроль в управлении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип профессиональной компетенции – владение необходимыми профессиональными знаниями и навыками, постоянно поддерживая их на должном уровне.

II. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс, осуществляемый начальником и сотрудниками Управления.

1. Осуществление внутреннего финансового контроля производится следующими контрольными действиями:

- а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов РФ и Московской области, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренние стандарты и процедуры;
- б) подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- в) сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации;
- г) сбор (запрос), анализ и оценку информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;
- д) иные контрольные действия.

2. Контрольные действия подразделяются на визуальные, то есть без использования прикладных программных средств автоматизации, автоматические – с использованием прикладных программных средств автоматизации, без участия должностных лиц, смешанные – с использованием программных средств и с участием должностных лиц.

3. К способам проведения контрольных действий относятся:

- а) сплошной, при котором они осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
- б) выборочный – действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

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

5. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих бюджетных процедур:

- составление и ведение бюджетных смет;
- исполнение бюджетной сметы, принятие и исполнение бюджетных обязательств;

- процедуры ведения бюджетного учета, в т.ч. принятие к учету первичных учетных документов;
- составление и представление бюджетной и налоговой отчетности;
- принятие документов для оказания мер социальной поддержки.

III. Порядок формирования и утверждения карты внутреннего финансового контроля.

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

2. Карта внутреннего финансового контроля формируется Управлением на очередной год и утверждается в Министерстве социального развития.

3. Карта внутреннего финансового контроля охватывает все внутренние бюджетные процедуры, за результаты которых отвечает Управление.

4. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, составленный в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

К таким документам относятся:

- проект бюджетной сметы;
- бюджетная отчетность;
- платежные документы;
- решение о назначении мер социальной поддержки;
- иные документы.

5. Карта внутреннего финансового контроля формируется и утверждается не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

6. При формировании карты внутреннего финансового контроля осуществляется оценка бюджетных рисков, связанных с проведением бюджетной процедуры(выполнением операции).

Бюджетные риски подразделяются на:

- риски несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- риски несоблюдения законодательства о противодействии коррупции в ходе выполнения внутренних бюджетных процедур;
- риски недостижения целевых значений показателей.

7. По каждому бюджетному риску операции определяется его уровень по критериям: «вероятность» - ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур;

«последствия» - размер возможного наносимого ущерба, сущность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение показателя результативности использования бюджетных средств.

9. Карты внутреннего финансового контроля составляются на бумажных носителях, при наличии технических возможностей – форме электронного документа с использованием электронной подписи с обязательным изготовлением копии на бумажном носителе.

IV. Порядок ведения, учета и хранения журнала внутреннего финансового контроля.

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

2. Ведение, учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3. Журнал внутреннего финансового контроля содержит данные по каждой отражаемой в них операции:

- о должностном лице, ответственном за выполнение операции;
- о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в отношении указанной операции;
- метод контроля и наименование контрольного действия;
- результат проведенных контрольных действий;
- сведения о причинах возникновения недостатков;
- предлагаемые меры по устранению;
- отметка об устранении.

4. Записи в журналы внутреннего финансового контроля по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

V. Порядок предоставления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

1. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля предоставляется в управление финансового контроля и аудита Министерства социального развития Московской области.

2. Отчет предоставляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля.

3. Отчет предоставляется нарастающим итогом с начала текущего года по состоянию на 1 июля текущего года и на 1 января года, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным годом.

4. К отчету о результатах внутреннего финансового контроля прилагается пояснительная записка содержащая сведения:

- о штатной численности и фактическом наличии должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;
- о характере и видах выявленных нарушений и недостатков;
- о принятых и предлагаемых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков, причинах их возникновения;
- о должностных лицах, допустивших совершение нарушения;
- о предложениях по проведению служебных проверок, применению мер ответственности, а так же повышению квалификации должностных лиц, допустивших нарушения;
- о предложениях по актуализации карты внутреннего финансового контроля.

Приложение № 15
к Положению об учетной политике
Воскресенского управления
социальной защиты населения
Министерства социального развития
Московской области

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.2004 № 1

Код
0301025

Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Командировка				Основание					
	место назначения		дата							
			срок (календарные дни)							
1	2	3	4	5	6	7				
Должность (специальность, профессия)		организация		начала		окончания				
		страна, город								

Приложение № 16

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

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

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

Заявление

о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой

Прошу Вас возместить мне произведенные расходы, связанные со служебной командировкой

в сумме _____ руб. ____ коп.

Основание: приказ от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Место следования: _____

Срок командировки: с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Аванс на командировочные расходы не получал(а).

№ п/п	Документ		Кому, за что и по какому документу уплачено	Сумма расходов, руб.		Бухгалтерская запись	
	номер	дата		произве- денная	принятая к учету	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
Израсходовано всего:							
в т.ч.:							
проезд							
найм жилья							
суточные							

Приложение: _____ документов на _____ листах

Должность командированного лица _____ (попись) _____ (расшифровка подписи)

Целесообразность произведенных расходов подтверждаю:

Руководитель
структурного
подразделения
командированного лица _____ В.В.Бормашов

Документы, подтверждающие расходы, связанные со служебной командировкой
работника, проверены. К возмещению _____ руб.

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " 20 г.

АКТ № _____
о разукруплектации (частичной ликвидации) основного средства
" " 20 г.

Наименование организации _____
Вид имущества _____
Материально-ответственное лицо _____

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукруплектации (частичной ликвидации)

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупнения (частичной ликвидации)														
Наименование с объекта (тип, марка, модель и т.д.)	Номер			Дата			Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись о списании объекта (части объекта)					
	инвентарный	реестровый	заводской	выпуска, изготовления, иное	принятие к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию			амортизации			остаточная стоимость		
									сумма	дебет	кредит	сумма	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

2. Поступление материальных ценностей в результате разукруплектации (частичная ликвидация)

2. Поступление материальных ценностей в результате разукрупнения (частичная ликвидация)								
Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу руб.		Количество	Сумма	Бухгалтерская запись	
	наименование	крд по ОКЕИ					дебет	кредит
1	2	3	4		5	6	7	8

Комиссия, назначенная приказом от " " 20 г. № _____ осмотрела объект(ы) основных средств.
Заключение комиссии (с указанием причины списания) _____

Приложения

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 ____ г.

Информация о разукрупке (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена.

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 ____ г.

Материально ответственное лицо

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 ____ г.

Приложение № 18
к Положению об учетной
политике Воскресенского
управления социальной защиты
населения Министерства
социального развития
Московской области

Утверждаю

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

АКТ № _____
О доукомплектации основного средства
" " 20__ г.

Наименование организации _____
Вид имущества _____
Материально-ответственное лицо _____

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукомплектации (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марк, модель и т.д.)	Номер			Дата		Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость
	инвентарный	реестровый	заводской	выпуска, изготовления, иное	принятие к бухгалтерскому учету	ввода в эксплуатацию	
1	2	3	4	5	6	7	9

2. Поступление материальных ценностей в результате разукомплектации (частичная ликвидация)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения		Цена за единицу руб.	Количество	Сумма	Бухгалтерская запись	
	наименование	крд по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8

